

Comune di NOLA  
Città metropolitana di Napoli

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

*(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.

## **Riferimenti normativi**

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

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

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

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 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

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	NOLA	
<b>Indirizzo</b>	PIAZZA DUOMO	
<b>Recapito telefonico</b>	081822611	
<b>Indirizzo internet</b>	www.comune.nola.na.it	
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:comunenola@comune.nola.na.it">comunenola@comune.nola.na.it</a>	
<b>PEC</b>	<a href="mailto:comunenola@pec.comune.nola.na.it">comunenola@pec.comune.nola.na.it</a>	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	84003330630	
<b>Sindaco</b>	Carlo Buonauro	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2021</b>	112	
<b>Numero abitanti al 31.12.2021</b>	34.432	

<b>SEZIONE 2</b>		
<b>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Programmazione VALORE PUBBLICO</b>	Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 19 del 04/04/2023	Contiene anche il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, c. 594, lett. a), L. 24 dicembre 2007, n. 244)
<b>Programmazione PERFORMANCE e PARI OPPORTUNITÀ</b>	Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, <b>Sezione 1</b> alla presente deliberazione	

	Programmazione degli obiettivi di performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, <b>Sezione 1</b> alla presente deliberazione.	
<b>Programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b>	Programmazione Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025, <b>Sezione 2</b> alla presente Deliberazione	

<b>SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Programmazione STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	Struttura organizzativa approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 47 del 10/02/2023	Aggiornamento Deliberazione di G. C. n. 27 del 24/01/2023
<b>Programmazione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</b>	Programmazione degli obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro), <b>Sezione 3</b> alla presente deliberazione.	
<b>Programmazione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE</b>	Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 47 del 10/02/2023	

<b>SEZIONE 4 MONITORAGGIO</b>
-----------------------------------

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

## SEZIONE PERFORMANCE E PARI OPPORTUNITÀ

### Programmazione PERFORMANCE

#### PREMESSA

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

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

La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande:

- a) Cosa prevediamo di fare per favorire l’attuazione della strategia? (obiettivo)
- b) Chi risponderà dell’obiettivo (dirigente/posizione responsabile)?
- c) A chi è rivolto (stakeholder)?
- d) Quali unità organizzative dell’ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor)?
- e) Entro quando intendiamo raggiungere l’obiettivo?
- f) Come misuriamo il raggiungimento dell’obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza)?
- g) Da dove partiamo (baseline)?
- h) Qual è il traguardo atteso (target)?
- i) Dove sono verificabili i dati (fonte)?

L’art. 3, c. 1, lett. b), Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la sottosezione PERFORMANCE è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009 e al suo interno devono essere definiti:

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

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

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (Relazione sulla Performance).

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- a) obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- b) obiettivi di digitalizzazione;
- c) obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- d) obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- e) obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- f) obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.



<b>OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>OBIETTIVO 1</b>	<b>Dematerializzazione liste elettorali</b>	
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	Pucci/Profeta	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Uffici Comunali – Enti di riferimento	
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Uffici comunali – Software house	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	30.06.2023	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Verifica completamento fasi operative	
Base di partenza	Data base elettorale	
Traguardo atteso	archivio dati digitalizzato – eliminazione cartaceo	
Fonte per verificare i dati	Procedure gestione elettorale	
<b>OBIETTIVO 2</b>	<b>Prenotazione online CIE</b>	
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	Pucci/Profeta	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Cittadini	
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Demografici ced	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	30.09.2023	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Verifica completamento fasi operative	
Base di partenza	Configurazione portale CIE	
Traguardo atteso	Gestione appuntamenti cittadini	
Fonte per verificare i dati	Portale online	
<b>OBIETTIVO 3</b>	<b>Attivazione pagamenti POS</b>	
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	Pucci/Profeta	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Cittadini	
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Demografici ced	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	30.06.2023	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Verifica completamento fasi operative	
Base di partenza	Fornitura attrezzature e software	
Traguardo atteso	Gestione digitale pagamenti cittadini	
Fonte per verificare i dati	Servizi demografici	

<b>OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>OBIETTIVO 1</b>	Integrazione software gestionale	
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	De Filippis Giulio	
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>	Uffici	
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	Ragioneria	
<b>Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo</b>	01/01/2024	
<b>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	Numero integrazioni	
<b>Base di partenza</b>	Avvio	
<b>Traguardo atteso</b>	100%	
<b>Fonte per verificare i dati</b>	Report	
<b>OBIETTIVO 2</b>	<b>Adozione "App IO"</b>	
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	Pucci/Profeta	
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>	Cittadini	
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	Uffici Comunali/Software house	
<b>Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo</b>	31.12.2023	
<b>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	Verifica completamento fasi operative	
<b>Base di partenza</b>	Sistema informatico in dotazione	
<b>Traguardo atteso</b>	Informazione utenti tramite "app"	
<b>Fonte per verificare i dati</b>	Sistema gestionale	
<b>OBIETTIVO 3</b>	<b>Implementazione del modello di sito comunale "Pacchetto cittadino informato"</b>	
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	Pucci/Profeta	
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>	Ufficio comunali/cittadini	
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	Uffici comunali/software house	
<b>Entro quando si deve raggiungere</b>	31.12.2023	

<b>l'obiettivo</b>		
<b>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	Verifica completamento fasi operative	
<b>Base di partenza</b>	Sistema informatico in dotazione	
<b>Traguardo atteso</b>	Ottimizzazione Informazione cittadino	
<b>Fonte per verificare i dati</b>	Portale istituzionale comunale	
<b>OBIETTIVO 4</b>	<b>Migrazione e attivazione dei servizi sulla Piattaforma pagoPA</b>	
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	Pucci/Profeta	
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>	Uffici comunali/cittadini	
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	servizi comunali/cittadini	
<b>Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo</b>	30.11.2023	
<b>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	Verifica completamento fasi operative	
<b>Base di partenza</b>	Sistema informatico in dotazione	
<b>Traguardo atteso</b>	Pagamenti cittadini tramite "PagoPA"	
<b>Fonte per verificare i dati</b>		
<b>OBIETTIVO 5</b>	<b>Integrazione delle soluzioni gestionali del Comune con la Piattaforma Notifiche Digitali PND</b>	
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	Pucci/Profeta	
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>	Uffici comunali/cittadini	
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	Servizi comunali/software house	
<b>Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo</b>	31.10.2023	
<b>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	Verifica completamento fasi operative	
<b>Base di partenza</b>	Sistema informatico in dotazione	
<b>Traguardo atteso</b>	Adeguamento procedure alla normativa vigente	
<b>Fonte per verificare i dati</b>		
<b>OBIETTIVO 6</b>	<b>Adesione al servizio SPID e CIE</b>	
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	Pucci/profeta	
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>	Uffici comunali/cittadini	
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	Servizi comunali/software house	

<b>Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo</b>	31.12.2023	
<b>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	Verifica completamento fasi operative	
<b>Base di partenza</b>	Sistema informatico in dotazione	
<b>Traguardo atteso</b>	Accesso ai servizi online tramite SPID-CIE	
<b>Fonte per verificare i dati</b>		
<b>OBIETTIVO 7</b>	Implementazione di alcune sezioni dell'Amministrazione Trasparente	DESCRIZIONE: La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	Il R.P.C.T. (Segretario Generale)	
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>	Tutti i cittadini	
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	Le attività necessarie sicuramente chiamano in causa un'unità organizzativa interna (webmaster) e diverse unità organizzative dei diversi settori dell'Ente: tecnico, finanziario e amministrativo	la definizione degli obiettivi dipende fortemente dal punto di partenza (baseline) e da come altre le strutture dovranno agire, in modo coordinato, per raggiungere il risultato atteso. Le attività necessarie chiamano in causa diverse unità organizzative
<b>Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo</b>	Entro il 31 dicembre 2023	
<b>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	Richiesta aggiornamento delle sezioni	In particolare devono essere aggiornate le sezioni dedicate in Amministrazione Trasparente/Pagamenti dell'amministrazione/dati sui pagamenti; Amministrazione Trasparente/Pagamenti dell'amministrazione/indicatori di tempestività dei pagamenti; Amministrazione Trasparente/Pianificazione e governo del territorio pubblicato i ottobre 2022; Adempimenti/Aggiornamenti Portale Amministrazione Trasparente richiesta elenco trimestrale anno 2023;

<b>Base di partenza</b>	Portale istituzionale	
<b>Traguardo atteso</b>	Numero di sezioni dell'Amministrazione Trasparente aggiornate ed eventuali altre disposizioni del R.P.C.T.	Aggiornamento: "Dati dei pagamenti" "Indicatori di tempestività dei pagamenti" "Permessi di Costruire" "Autorizzazioni sismiche" "autorizzazioni paesaggistiche" "ordinanze di demolizione"
<b>Fonte per verificare i dati</b>	Portale "Amministrazione Trasparente"	



<b>OBIETTIVI DI EFFICIENZA</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>OBIETTIVO 1</b>	Attivazione PRINS – Avviso 1/2021	
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	Giuseppe Bonino	
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>	Soggetti con fragilità sociale	
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	Ufficio di Piano	
<b>Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo</b>	30/06/2023	
<b>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	Comunicazione avvio attività	
<b>Base di partenza</b>	Servizio non attivo	
<b>Traguardo atteso</b>	Attivazione pronto intervento sociale	
<b>Fonte per verificare i dati</b>	Albo	
<b>OBIETTIVO 2</b>	Tutoraggio Educativo Domiciliare	
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	Giuseppe Bonino	
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>	Famiglie con disagio sociale	
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	Ufficio di Piano	
<b>Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo</b>	In continuità anno 2023	
<b>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	Mantenimento	
<b>Base di partenza</b>	Servizio attivo 2022	
<b>Traguardo atteso</b>	Attivazione Servizio in continuità anno 2023	
<b>Fonte per verificare i dati</b>		
<b>OBIETTIVO 3</b>	Centro Antiviolenza – nuova sede	
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	Giuseppe Bonino	
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>	Donne vittime di violenza	
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	Ufficio di Piano	
<b>Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo</b>	31/07/2023	
<b>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	Attivazione sede	
<b>Base di partenza</b>	Cav in sede comunale	
<b>Traguardo atteso</b>	Nuova sede	
<b>Fonte per verificare i dati</b>	albo	
<b>OBIETTIVO 4</b>	Monitoraggio atti e rapporti contrattuali	

	Ente	
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	Giulio De Filippis	
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>	Uffici Comunali	
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	Ufficio Pianificazione economica	
<b>Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo</b>	In continuità	
<b>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	Report	
<b>Base di partenza</b>	Non attivo	
<b>Traguardo atteso</b>	Attivazione e monitoraggio	
<b>Fonte per verificare i dati</b>	Relazione	
<b>OBIETTIVO 5</b>	Economicità di gestione e capacità di riscossione	
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	De Filippis Giulio	
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>	Contribuenti	
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	Ufficio Tributi	
<b>Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo</b>	In continuità	
<b>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	Grado di riscossione	
<b>Base di partenza</b>	Attivo 2021	
<b>Traguardo atteso</b>	Aumento indice	
<b>Fonte per verificare i dati</b>	Report incassi	
<b>OBIETTIVO 6</b>	Misure organizzative per ridurre tempi di pagamento	
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	De Filippis Giulio	
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>	Creditori	
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	Ufficio Ragioneria	
<b>Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo</b>	In continuità	
<b>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	Indicatore tempi di pagamento	
<b>Base di partenza</b>	Non attivo	
<b>Traguardo atteso</b>	Aumento indice	
<b>Fonte per verificare i dati</b>	Report	
<b>OBIETTIVO 7</b>	Gestione partecipate	
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	De Filippis Giulio	
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo</b>	Società e Enti partecipati	



(stakeholder)		
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Ufficio Programmazione	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	In continuità	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Efficienza	
Base di partenza	Attivo 2022	
Traguardo atteso	Monitoraggio 100%	
Fonte per verificare i dati	Report	
<b>OBIETTIVO 8</b>	Controllo illeciti	
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	Claudio Russo	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Commercianti e Cittadini	
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Polizia Municipale	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	In continuità	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Efficienza	
Base di partenza	Attivo 2022	
Traguardo atteso	Aumento Monitoraggi	
Fonte per verificare i dati	Report	

<b>OBIETTIVO 9</b>	Controllo urbanistica	
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	Claudio Russo	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Cittadini	
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Polizia Municipale	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	In continuità	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Efficienza	
Base di partenza	Attivo 2022	
Traguardo atteso	Aumento Monitoraggi	
Fonte per verificare i dati	Report	

<b>OBIETTIVO 10</b>	il miglioramento qualitativo dell'organizzazione interna e di informazioni al cittadino. Rubrica telefonica.	DESCRIZIONE: Aggiornamento della rubrica telefonica per una migliore interlocazione tra Uffici e per garantire ai cittadini canali diretti di
---------------------	--	--

		interlocuzione con gli Uffici interessati
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	Il Dirigente dell'Area Amministrativa	
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>	Tutti i cittadini (che si avvalgono del servizio Urp per un orientamento) e tutti i dipendenti	
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	Le attività necessarie sicuramente chiamano in causa un'unità organizzativa interna (supporto segreteria Ufficio Urp) e diverse unità organizzative dei diversi settori dell'Ente che siano in grado di fornire risposte tempestive	la definizione degli obiettivi dipende fortemente dal punto di partenza (baseline) e da come altre le strutture dovranno agire, in modo coordinato, per raggiungere il risultato atteso. Le attività necessarie chiamano in causa diverse unità organizzative
<b>Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo</b>	Entro il 31 dicembre 2023	
<b>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	Aggiornamento numeri di telefono di linea fissa comunale	
<b>Base di partenza</b>	Indagine presso i vari Uffici	
<b>Traguardo atteso</b>	Elenco con i riferimenti telefonici aggiornati all'anno 2023 ed eliminazione di numeri non esistenti o appartenenti a persone non più in servizio presso questo Ente	
<b>Fonte per verificare i dati</b>	Documentale. Consegna in tutti gli Uffici dei numeri di telefono interni	Documentale
<b>OBIETTIVO 11</b>	<b>Implementazione sistema informatico integrato in Cloud SaaS</b>	
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	Pucci/profeta	
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>	Servizi comunali/Enti di riferimento PA	
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	Settori Comunali/software house	
<b>Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo</b>	31.12.2023	
<b>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	Verifica periodica completamento fasi operative	
<b>Base di partenza</b>	Data base in uso servizi comunali	
<b>Traguardo atteso</b>	Integrazione in sistema unico gestionale di tutti i servizi	
<b>Fonte per verificare i dati</b>	Espletamento attività uffici comunali	

<b>OBIETTIVI DI QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>OBIETTIVO 1</b>	PNRR missione 5 Misura 1.1.1	
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	Giuseppe Bonino	
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>	Famiglie multiproblematiche	
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	Ufficio di piano	
<b>Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo</b>	30/06/2023	
<b>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	Avvio Attività	
<b>Base di partenza</b>	Servizio PIPPI start 10 nuclei	
<b>Traguardo atteso</b>	Attivazione	
<b>Fonte per verificare i dati</b>	REGIS	
<b>OBIETTIVO 2</b>	PNRR missione 5 Misura 1.1.2	
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	Giuseppe Bonino	
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>	Disagio sociale	
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	Ufficio di piano	
<b>Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo</b>	30/06/2023	
<b>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	Avvio Attività	
<b>Base di partenza</b>	Da impiantare	
<b>Traguardo atteso</b>	Attivazione	
<b>Fonte per verificare i dati</b>	REGIS	
<b>OBIETTIVO 3</b>	PNRR missione 5 Misura 1.1.3	
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	Giuseppe Bonino	
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>	Disagio sociale	
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	Ufficio di piano	
<b>Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo</b>	30/06/2023	
<b>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	Avvio Attività	
<b>Base di partenza</b>	Da impiantare	
<b>Traguardo atteso</b>	Attivazione	
<b>Fonte per verificare i dati</b>	REGIS	

<b>OBIETTIVO 4</b>	PNRR missione 5 Misura 1.1.4	
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	Giuseppe Bonino	
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>	Disagio Sociale	
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	Ufficio di piano	
<b>Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo</b>	30/06/2023	
<b>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	Avvio Attività	
<b>Base di partenza</b>	Servizio PIPPI start 10 nuclei	
<b>Traguardo atteso</b>	Attivazione	
<b>Fonte per verificare i dati</b>	REGIS	
<b>OBIETTIVO 5</b>	PNRR missione 5 Misura 1.2	
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	Giuseppe Bonino	
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>	Disabili	
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	Ufficio di piano	
<b>Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo</b>	30/06/2023	
<b>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	Avvio Attività	
<b>Base di partenza</b>	Da impiantare	
<b>Traguardo atteso</b>	Attivazione	
<b>Fonte per verificare i dati</b>	REGIS	
<b>OBIETTIVO 6</b>	PNRR missione 5 Misura 1.3.1	
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	Giuseppe Bonino	
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>	Utenti in povertà	
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	Ufficio di piano	
<b>Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo</b>	30/06/2023	
<b>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	Avvio Attività	
<b>Base di partenza</b>	Da impiantare	
<b>Traguardo atteso</b>	Attivazione	
<b>Fonte per verificare i dati</b>	REGIS	
<b>OBIETTIVO 7</b>	PNRR missione 5 Misura 1.3.2	
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di</b>	Giuseppe Bonino	

<b>riferimento</b>		
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>	Utenti in povertà	
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	Ufficio di piano	
<b>Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo</b>	30/06/2023	
<b>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	Sottoscrizione convenzione	
<b>Base di partenza</b>	Da sottoscrivere	
<b>Traguardo atteso</b>	sottoscrizione	
<b>Fonte per verificare i dati</b>	Piattaforma multifondo	
<b>OBIETTIVO 8</b>	Servizio Assistenza Domiciliare SAD	
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	Giuseppe Bonino	
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>	Anziani e disabili non autosufficienti	
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	Ufficio di piano	
<b>Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo</b>	31/05/2023	
<b>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	Approvazione graduatoria 2023	
<b>Base di partenza</b>	110 utenti 2022	
<b>Traguardo atteso</b>	110 utenti 2023	
<b>Fonte per verificare i dati</b>	albo	
<b>OBIETTIVO 9</b>	Customer satisfaction	
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	De Filippis Giulio	
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>	Contribuenti e cittadini	
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	Ragioneria	
<b>Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo</b>	In continuità	
<b>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	Schede specifiche	
<b>Base di partenza</b>	Da istituire	
<b>Traguardo atteso</b>	Aumento indice	
<b>Fonte per verificare i dati</b>	Report i	
<b>OBIETTIVO 10</b>	Ripristino segnaletica stradale	
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	Russo Claudio	
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>	Contribuenti e cittadini	
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	Polizia Municipale	

<b>Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo</b>	31/12/2023	
<b>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	Report	
<b>Base di partenza</b>	Da istituire	
<b>Traguardo atteso</b>	100%	
<b>Fonte per verificare i dati</b>	Report	
<b>OBIETTIVO 11</b>	Mobilità urbana	
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	Russo Claudio	
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>	cittadini	
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	Polizia Municipale	
<b>Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo</b>	31/12/2023	
<b>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	Schede specifiche	
<b>Base di partenza</b>	Da istituire	
<b>Traguardo atteso</b>	Aumento indice	
<b>Fonte per verificare i dati</b>	Report i	
<b>OBIETTIVO 12</b>	Caricamento sul portale PA Digitale del 20% delle scritture private	DESCRIZIONE: tale obiettivo consente una catalogazione e classificazione consentendo una più facile ricerca e o consultazione dei dati in nostro possesso, Non esiste ad oggi la digitalizzazione delle scritture private. Tale obiettivo si pone come un obiettivo trasversale che, da un lato, favorisce il processo di digitalizzazione documentale, dall'altro, favorisce il miglioramento dei servizi, in particolare, dell'Ufficio Contratti l'eventuale ricerca di scritture private e/o convenzioni
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	Il Dirigente dell'Area Amministrativa	
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>	L'obiettivo è rivolto a tutti gli Uffici	
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti</b>	Le attività necessarie sicuramente chiamano	

<b>esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	in causa un' unità organizzativa interna (Ufficio Contratti)	
<b>Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo</b>	Entro il 31/12/2023	
<b>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	Quantità di dati scannerizzati e documenti salvati	
<b>Base di partenza</b>	Scansioni delle scritture private	
<b>Traguardo atteso</b>	20% delle scritture totali cartacee caricate a sistema	
<b>Fonte per verificare i dati</b>	Sezione contratti P.A. Digitale	
		<b>NOTE</b>
<b>OBIETTIVO 13</b>	<b>Reclutamento del personale per sostenere i programmi e gli obiettivi dell'amministrazione a mezzo di concorsi pubblici</b>	
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	Paola Pucci	
<b>Descrizione sintetica obiettivo</b>	Il Settore Personale è coinvolto negli ambiti connessi al reclutamento del personale per sostenere un adeguato programma delle assunzioni per il rafforzamento dell'organico delle Aree coinvolte, sulla base delle priorità individuate dalla Giunta Comunale e tenuto conto delle risorse di bilancio disponibili. Tra le priorità che quest'anno il Settore persegue, particolare rilievo assume lo sviluppo delle competenze per il reclutamento del personale e supporto allo sviluppo delle procedure di partecipazione ai concorsi. Si intende inoltre introdurre per le procedure concorsuali l'applicativo per le domande di partecipazione ai concorsi in via telematica, implementando così i servizi on line offerti dall'Amministrazione.	
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>	Utenti esterni	
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	Settore Personale nelle figure dei dipendenti Daniele Scotti e Lucia Giugliano	
<b>Entro quando si deve raggiungere</b>	31 dicembre 2023	

<b>l'obiettivo</b>		
<b>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	Atti propedeutici e consequenziali alle singole fasi delle procedure	
<b>Base di partenza</b>	Predisposizione e pubblicazione bandi di concorso per vari profili professionali	
<b>Traguardo atteso</b>	Immissione in servizio dei candidati risultati vincitori	
<b>Fonte per verificare i dati</b>	Mezzi di Pubblicità legale predisposti dall'ordinamento, nonché previsti dal d.lgs n. 33/2013.	
<b>OBIETTIVO 14</b>	<b>Procedure Comparative per le progressioni verticali all'Interno dell'Ente</b>	
<b>Descrizione sintetica obiettivo</b>	<p>L'Amministrazione, al fine di valorizzare le professionalità interne nei limiti vigenti previsti dai fabbisogni occupazionali, definisce il ricorso alla progressione verticale, in correlazione agli strumenti di programmazione strategica, annuale e pluriennale, adottati ed a quelli di pianificazione operativa.</p> <p>Le modalità di svolgimento delle procedure selettive di tipo comparativo per la progressione tra le categorie sono previste e disciplinate dal vigente CCNL del comparto Funzioni locali ("progressioni verticali"), in applicazione dell'art. 3 del DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, con legge 6 agosto 2021, n. 113, sostitutivo dell'art. 52, comma 1-bis, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.</p>	
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	Paola Pucci	
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>	Personale dipendente del Comune di Nola	
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	Settore Personale	
<b>Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo</b>	31 dicembre 2023	



<b>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	Atti propedeutici e consequenziali alle singole fasi delle procedure.	
<b>Base di partenza</b>	Predisposizione e pubblicazione bandi di concorso per vari profili professionali.	
<b>Traguardo atteso</b>	Immissione in servizio del personale vincitore nell'Area funzionale, immediatamente successiva.	
<b>Fonte per verificare i dati</b>	Mezzi di Pubblicità legale predisposti dall'ordinamento, nonché previsti dal d.lgs n. 33/2013.	
<b>OBIETTIVO 15</b>	<b>Reclutamento del personale per il tramite dell'istituto della mobilità obbligatoria disciplinato dall' ex art. 33 e 34 del d.lgs n. 165/2001</b>	
<b>Descrizione sintetica obiettivo</b>	<p>La normativa prevede la finalità di agevolare la ricollocazione del personale collocato in disponibilità, ai sensi degli articoli 33 e 34 del d.lgs. n.165/2001 oppure in forza di specifiche disposizioni legislative, nonché del personale coinvolto da processi di mobilità collettiva.</p> <p>Per effetto dell'introduzione dell'art. 34-bis, viene creato un collegamento tra le esigenze di assunzione delle amministrazioni e il riassorbimento del personale che si trovi in situazione di eccedenza. A tale scopo, vengono introdotti degli obblighi di comunicazione preventivi rispetto all'attivazione delle procedure concorsuali, in modo da assicurare l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e reclutamento.</p>	

<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	Paola Pucci	
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>	Personale delle P.A. in disponibilità e da ricollocarsi nei ruoli del Comune di Nola	
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	Settore Personale nelle figure dei dipendenti Daniele Scotti e Lucia Giugliano	
<b>Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo</b>	30 giugno 2023	
<b>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	Adempimenti istruttori ed eventuale convocazione a colloquio del personale in possesso dei requisiti previsti dall'avviso pubblico.	
<b>Base di partenza</b>	Comunicazione e trasmissione propedeutica ai competenti uffici Ex Ormel e al Dipartimento della Funzione Pubblica del piano dei fabbisogni assunzionale triennio 2023-2025	
<b>Traguardo atteso</b>	Esperimento ed espletamento di tutte le attività inerenti la procedura in argomento	
<b>Fonte per verificare i dati</b>	Mezzi di Pubblicità legale predisposti dall'ordinamento, nonché previsti dal d.lgs n. 33/2013.	

		NOTE
<b>OBIETTIVO 16</b>	<b>Adeguamento Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi</b>	
<b>Descrizione Obiettivo</b>	<p>Il Comune provvede nonché alla organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti ad esso attribuiti.</p> <p>L'organizzazione degli uffici e dei servizi si uniforma al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo mentre la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, l'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo sono attribuite ai Dirigenti.</p> <p>Nel rispetto della legge, dello Statuto e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio e comunque sulla base dei principi di autonomia, massima funzionalità ed economicità di gestione, responsabilità e professionalità, la Giunta disciplina, con apposito Regolamento, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, adeguandolo all'evoluzione normativa intervenuta.</p>	
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	Paola Pucci	
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>	Utenti Cittadini e personale dipendente	
<b>Unità organizzative interne e/o</b>	Settore Personale	

<b>soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	nelle figure dei dipendenti Daniele Scotti e Lucia Giugliano	
<b>Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo</b>	30 giugno 2023	
<b>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	Approvazione adeguamento e Rettifica del Regolamento Uffici&Servizi per il tramite di Deliberazione di G.C.	
<b>Base di partenza</b>	Adeguamento del Regolamento attualmente vigente approvato, in prima stesura, nell'anno 2005.	
<b>Traguardo atteso</b>	Approvazione adeguamento e Rettifica del Regolamento Uffici&Servizi	
<b>Fonte per verificare i dati</b>	Mezzi di Pubblicità legale predisposti dall'ordinamento, nonché previsti dal d.lgs n. 33/2013	
<b>OBIETTIVO 17</b>	PNRR missione M5C2.I2.1 (piazza d'Armi)	
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	Rosa Pascarella	
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>	Cittadini	
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	Ufficio Tecnico	
<b>Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo</b>	31/12/2023	
<b>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	Aggiudicazione appalto lavori	
<b>Base di partenza</b>	Progettazione intervento	
<b>Traguardo atteso</b>	Realizzazione intervento	
<b>Fonte per verificare i dati</b>	REGIS	
<b>OBIETTIVO 18</b>	PNRR missione M4C2I1.2 (Mensa scolastica)	
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	Rosa Pascarella	
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>	Utenza scolastica	
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	Ufficio Tecnico	
<b>Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo</b>	31/12/2023	
<b>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	Aggiudicazione appalto lavori	
<b>Base di partenza</b>	Progettazione intervento	
<b>Traguardo atteso</b>	Realizzazione intervento	
<b>Fonte per verificare i dati</b>	REGIS	
<b>OBIETTIVO 19</b>	PNRR missione M4C1I1.1 (asilo nido)	

<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	Rosa Pascarella	
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>	Utenza scolastica	
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	Ufficio Tecnico	
<b>Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo</b>	31/12/2023	
<b>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	Aggiudicazione appalto lavori	
<b>Base di partenza</b>	Progettazione intervento	
<b>Traguardo atteso</b>	Realizzazione intervento	
<b>Fonte per verificare i dati</b>	REGIS	
<b>OBIETTIVO 20</b>	Attuazione Programma Triennale opere Pubbliche	
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	Rosa Pascarella	
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>		
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	Ufficio Tecnico	
<b>Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo</b>	31/12/2023	
<b>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	Consegna lavori	
<b>Base di partenza</b>	Progettazione intervento	
<b>Traguardo atteso</b>	Realizzazione intervento	
<b>Fonte per verificare i dati</b>	Report	
<b>OBIETTIVO 21</b>	PNRR missione M2C4I2.2 (efficientamento energetico – anno 2023)	
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	Rosa Pascarella	
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>		
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	Ufficio Tecnico	
<b>Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo</b>	15/09/2023	
<b>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	Consegna lavori	
<b>Base di partenza</b>	Progettazione intervento	
<b>Traguardo atteso</b>	Realizzazione intervento	
<b>Fonte per verificare i dati</b>	REGIS	
<b>OBIETTIVO 22</b>	Pratiche Edilizie in sanatoria	
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	Rosa Pascarella	
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>		

<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	Ufficio Tecnico	
<b>Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo</b>	31/12/2023	
<b>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	Monitoraggio	
<b>Base di partenza</b>	In itinere	
<b>Traguardo atteso</b>		
<b>Fonte per verificare i dati</b>	Report	

<b>OBIETTIVO 23</b>	Redazione PUC (COMPLETAMENTO)	
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	Rosa Pascarella	
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>		
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	Ufficio Tecnico	
<b>Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo</b>	31/12/2023	
<b>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	Approvazione	
<b>Base di partenza</b>		
<b>Traguardo atteso</b>		
<b>Fonte per verificare i dati</b>	Sito Ente	

<b>OBIETTIVO 24</b>	Inventario	
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	Rosa Pascarella	
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>		
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	Ufficio Tecnico	
<b>Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo</b>	31/12/2023	
<b>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	Redazione atto	
<b>Base di partenza</b>	Da attuare	
<b>Traguardo atteso</b>	Realizzazione intervento	
<b>Fonte per verificare i dati</b>	Sito Ente	

<b>OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>OBIETTIVO 1</b>	Implementazione adempimenti trasparenza	
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	De Filippis Giulio	
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>	Uffici	
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	Ragioneria e Tributi	
<b>Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo</b>	In continuità	
<b>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	Numero di atti	
<b>Base di partenza</b>		
<b>Traguardo atteso</b>		
<b>Fonte per verificare i dati</b>	Sito sezione trasparenza	
<b>OBIETTIVO 2</b>	Prevenzione corruzione	
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	De Filippis Giulio	
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>		
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	Ragioneria	
<b>Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo</b>	In continuità	
<b>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	Numero atti controllati	
<b>Base di partenza</b>	In continuità	
<b>Traguardo atteso</b>		
<b>Fonte per verificare i dati</b>	Report	

<b>OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>OBIETTIVO 1</b>	Cartellone degli Eventi Metropolitan, denominato "Sulle Orme di Giordano Bruno" finanziato della Città Metropolitana di Napoli	Progetto culturale di attività culturali, artistiche, ludiche e socio-educative e sportive volte a valorizzare il patrimonio culturale locale e la memoria del filosofo nolano Giordano Bruno. Si mira a valorizzare le

		sue opere, del suo cibo e dei suoi luoghi. Tali elementi consentono un'offerta turistica parallela al patrimonio dei Gigli
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	Il Dirigente dell'Area Amministrativa	
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>	Tutti i cittadini	
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	Le attività necessarie sicuramente chiamano in causa un'unità organizzativa interna (Ufficio Cultura) e diverse soggetti come Associazioni, Fondazioni e/o operatori economici in ambito culturale	
<b>Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo</b>	Entro il 31/12/2023	
<b>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	Svolgimento degli eventi stessi	Quattro eventi: Giornate del Gioco – la riscoperta dei giochi antichi; Nola Sport Ability - Festa dello Sport; Sulle orme del Gusto. Tipicità e Territorio – Itinerari enogastronomici alla scoperta dei sapori antichi; SettembArte fra cultura, arte, turismo ed eventi
<b>Base di partenza</b>	Pianificazione e programmazione come da progetto della Città Metropolitana	
<b>Traguardo atteso</b>	Svolgimento eventi culturali	
<b>Fonte per verificare i dati</b>	Atti amministrativi	determinazioni, deliberazioni, impegni, liquidazioni, patrocini morali



<b>OBIETTIVO 2</b>	Giugno Nolano 2023	Festa millenaria dei Gigli di Nola entrata a far parte del Patrimonio Orale e Immateriale dell'Umanità sotto tutela Unesco nel dicembre 2013. comprende numerosi spettacoli musicali, mostre fotografiche e percorsi museali illustrati da tutte le associazioni coinvolte; tutte le attività hanno la finalità di celebrare le origini storiche religiose della festa.
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	Il Dirigente Dell'area Amministrativa	
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>	Tutti I Cittadini	
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	Le attività necessarie chiamano in causa molteplici unità organizzative interne, in particolare l' "Ufficio Cultura" e diversi soggetti come associazioni, operatori economici in ambito culturale e soprattutto la Fondazione Festa Dei Gigli	
<b>Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo</b>	Entro il 31/07/2023	
<b>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	La Festa consiste nella ballata degli 8 Gigli e della Barca nel nucleo più antico della cittadina	Eventi tra cui: -La ballata Dei Gigli Spogliati; -La vestizione; -La processione Del Santo; -Il Sabato Dei Comitati; -La Domenica Della Ballata.
<b>Base di partenza</b>	Il programma dei festeggiamenti segue un cerimoniale articolato e complesso, disciplinato da un preciso copione su di un arco temporale di un anno intero che culmina nel manifesto degli eventi denominato "Giugno Nolano"	
<b>Traguardo atteso</b>	Svolgimento del programma "Giugno Nolano 2023"	
<b>Fonte per verificare i dati</b>	Atti amministrativi	Determinazioni, deliberazioni, impegni di spesa, liquidazioni, patrocinio

		morale
--	--	--------

## OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA'

		NOTE
<b>OBIETTIVO 1</b>	Ricognizione fabbisogno e Attivazione trasporto disabili scuole secondarie di II	
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	Giuseppe Bonino	
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>	Minori disabili	
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	Ufficio di Piano	
<b>Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo</b>	15/10/2023	
<b>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	Attivazione servizio per utenti segnalati	
<b>Base di partenza</b>	Servizio attivo nel 2022	
<b>Traguardo atteso</b>	Mantenimento servizio 2023	
<b>Fonte per verificare i dati</b>	albo	
<b>OBIETTIVO 2</b>	Assistenza specialistica in favore di alunni disabili scuole inferiori e superiori a.s. 2023/2024	
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	Giuseppe Bonino	
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>	Minori disabili	
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	Ufficio di Piano	
<b>Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo</b>	15/10/2023	
<b>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	Attivazione servizio per utenti segnalati	
<b>Base di partenza</b>	Servizio attivo nel 2022	
<b>Traguardo atteso</b>	Mantenimento servizio 2023	
<b>Fonte per verificare i dati</b>	albo	

## **PARI OPPORTUNITÀ**

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Nola per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D. Lgs. n. 198/2006 *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"*.

Le disposizioni del suddetto Decreto hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

La normativa italiana, in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come *"misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro"*. Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità
- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne, in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione
- Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici
- Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nell'avanzamento di carriera e professionale, nella formazione, ovvero nel trattamento economico e retributivo
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi

Il Codice citato, inoltre, al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano:

- Divieti di discriminazione nell'accesso al lavoro
- Divieto di discriminazione retributiva
- Divieti di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera
- Divieti di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali
- Divieti di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici
- Divieti di discriminazioni nell'arruolamento nelle Forze armate e nei corpi speciali
- Divieti di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza
- Divieto di discriminazione nelle carriere militari
- Divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Ai predetti obiettivi si affiancano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione

nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea ma accrescono anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

In questo contesto si collocano gli interventi definiti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), in particolare, nell'ambito delle linee progettuali che impegnano l'Italia in una ambiziosa e organica azione di riforma del pubblico impiego. Tale riforma prevede interventi sul reclutamento e sulle modalità di selezione, sulle competenze, sulla formazione, sulla mobilità orizzontale e verticale, sui principi etici e - in merito al tema specifico - sul rafforzamento dell'impegno a favore dell'equilibrio di genere. Gli interventi di riforma sono oggetto di due recenti provvedimenti normativi che rispondono alla primaria esigenza di richiamare e definire chiaramente e specificamente l'uguaglianza di genere nella legislazione del civil service e nelle politiche pubbliche per l'occupazione in Italia così come già accade nel quadro regolatorio Europeo, nella convinzione che aspettative chiare e vincolate dalla legge per una forza lavoro diversificata nel settore pubblico e solide misure di responsabilità siano indispensabili per assicurare sistemi di impiego pubblico paritario sul versante del genere. Tali indirizzi, peraltro, sono supportati dai dati relativi alla distribuzione per genere lungo i vari livelli di inquadramento del personale del pubblico impiego, che vede assottigliarsi la presenza femminile nelle posizioni dirigenziali.

Il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80: - contiene disposizioni volte a garantire il rispetto del principio della parità di genere nella composizione delle commissioni esaminatrici delle procedure di selezione e reclutamento disciplinate dal decreto (articolo 1, comma 12); - stabilisce che le amministrazioni debbano assicurare la parità di genere quando invitano i candidati ai colloqui selettivi nell'attribuzione di incarichi a esperti e professionisti ai fini dell'attuazione dei progetti del PNRR (articolo 1, comma 8); - introduce il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), un documento unico di programmazione e governance, che permette di superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso - accorpando, tra gli altri, i piani della performance, dei fabbisogni del personale, della parità di genere, del lavoro agile e dell'anticorruzione nelle politiche di sviluppo delle risorse umane, rispetto a tutte le leve di gestione, con particolare riguardo a procedure selettive, carriere e formazione (articolo 6). Gli strumenti di attuazione, pertanto, hanno integrato il Piano delle Azioni Positive all'interno dello strumento principe della programmazione dell'ente, al fine di farne strumento attivo di sviluppo delle persone, anche in chiave di parità di genere.

La promozione della pari opportunità di genere nei contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR e del PNC è perseguita attraverso specifiche azioni. Il PNRR prevede che "nei bandi di gara saranno indicati, come requisiti necessari e, in aggiunta, premiali dell'offerta, criteri orientati verso gli obiettivi di parità. I criteri saranno definiti tenendo conto fra l'altro degli obiettivi attesi in termini di occupazione femminile e giovanile al 2026 e dei corrispondenti indicatori medi settoriali europei. L'articolo 47 del decreto-legge n. 77/2021 prevede, allo scopo di perseguire finalità relative alle pari opportunità, sia generazionali che di genere, e di promuovere l'inclusione lavorativa delle persone disabili, l'adempimento di specifici obblighi, anche assunzionali, nonché l'eventuale assegnazione di un punteggio aggiuntivo all'offerente o al candidato che rispetti determinati requisiti, nell'ambito delle

procedure di gara relative agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse del PNRR e del PNC (Piano nazionale per gli investimenti complementari al PNRR, di cui all'art. 1 del D.L. 59/2021). In particolare, a carico delle aziende con specifiche dotazioni di organico sono previsti relazioni o rapporti sulla situazione del personale maschile e femminile, l'adempimento di quanto disposto dalla normativa vigente in materia di collocamento obbligatorio e degli obblighi assunzionali, con priorità per giovani, donne e soggetti con disabilità, e altre misure premiali previste nei bandi pubblici. Al fine di perseguire le suddette finalità, il citato articolo 47, comma 8, prevede l'adozione di specifiche linee guida per la definizione di orientamenti in merito alle modalità e ai criteri applicativi delle disposizioni di cui al medesimo articolo 47, con l'indicazione di misure premiali e modelli di clausole da inserire nei bandi di gara differenziati per settore, tipologia e natura del contratto o del progetto. Tali linee guida sono state adottate con decreto del 7 dicembre 2021 su proposta della Ministra per le pari opportunità e la famiglia e del Ministro per le politiche giovanili, di concerto con il Ministro delle infrastrutture e della mobilità sostenibili, del Ministro del lavoro e delle politiche sociali e del Ministro per le disabilità (pubblicato G.U. n. 309 del 30 dicembre 2021).

Da ultimo, il decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, prevede l'adozione da parte delle amministrazioni di misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato, sulla base di specifiche linee guida adottate dal Dipartimento della funzione pubblica, di concerto con il Dipartimento delle pari opportunità (articolo 5), emanate in data 6 ottobre 2022.

Il Comune di Nola, con deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 12 agosto 2022, ha approvato il "Piano delle azioni positive per il triennio 2022/2024" oggetto del presente aggiornamento.

Il Piano triennale di Azioni Positive 2023-2025 del Comune di Nola rappresenta uno strumento per offrire a tutti i lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

Le amministrazioni pubbliche devono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori. In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, saranno definite modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

Gli interventi del piano devono allinearsi ai contenuti del Documento Unico di programmazione (DUP), al Piano della Performance e al Piano triennale della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un sistema di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze. In quest'ottica il Piano per le Azioni Positive è da considerarsi sempre "in progress" e, pertanto, ogni anno sarà aggiornato e approvato il Piano per il triennio successivo.

Gli obiettivi generali del Piano triennale di Azioni Positive del Comune di Nola sono quelli indicati nell'art. 2 del presente documento.

## **Art. 1**

### **Alcuni dati sul personale del Comune di Nola**

Prima di procedere con un'analisi di maggior dettaglio del piano delle azioni degli obiettivi previsti per il triennio di riferimento, si ritiene necessario avere una fotografia aggiornata della popolazione organizzativa del Comune di Nola. Tale fotografia, per una migliore fruibilità ed unitarietà del Piano è di seguito riportata.

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio alla data attuale presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Area Funzionale di inquadramento	Area degli operatori Ex A		Area degli operatori esperti Ex B		Area degli Istruttori Ex C		Area dei Funzionari Ex D		Dirigenti		Segretario Generale	
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
<b>Personale a tempo indeterminato e pieno</b>	5	0	16	14	33	18	9	10	2	1	0	1
<b>Personale a tempo determinato extra D.O.</b>									1			
<b>Personale a tempo determinato in posizione di scavalco o comando</b>						2	1					
<b>Totali</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>14</b>	<b>33</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

**Totale donne presenti nell'ente: numero 46**

**Totale uomini presenti nell'ente: numero 66**

Si dà quindi atto che non vi è equilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198.



L'altra caratteristica sulla quale può valere la pena di focalizzare l'attenzione è il progressivo invecchiamento del personale che, in percentuale medio/alta rientra nella fascia 55-64 anni di età: tale dato merita attenzione in quanto l'invecchiamento incide sia sul benessere lavorativo sia sulla valutazione dei rischi psico-fisici. Soprattutto tale dato impone da un lato la necessità di una formazione continua a fronte della crescente informatizzazione delle procedure amministrative, dall'altro quella della valorizzazione delle conoscenze e delle esperienze quale patrimonio da trasmettere ai nuovi assunti.

## **Art. 2 Obiettivi**

Nel corso del triennio 2023 – 2025 e per l'anno 2023 il Comune di Nola intende perseguire in coerenza con la normativa vigente i seguenti obiettivi, intraprendendo le azioni positive di seguito specificate.

<b>Obiettivo 1: Comitato Unico di Garanzia</b>
<b>Obiettivo 2: Benessere Organizzativo</b>
<b>Obiettivo 3: Forme di lavoro agile e altre forme di lavoro flessibile</b>

### **Obiettivo 1: Promuovere e Garantire le Pari opportunità**

La Direttiva n. 2 del 2019, "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", ha aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la precedente Direttiva del 4 marzo 2011, "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", con l'intento di rafforzare i CUG all'interno delle amministrazioni pubbliche. In particolare, la Direttiva del 2019 specifica che "La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace." L'immediata costituzione del Comitato unico di garanzia (CUG), si rende fondamentale, per operare ed assicurare, nell'ambito di lavoro, parità e pari opportunità di genere, garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione. Il Comitato Unico di Garanzia (CUG), nell'ambito dei suoi compiti propositivi, deve indicare all'amministrazione azioni positive. Il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità costituisce uno degli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa (art. 8 D. Lgs. n. 150/2009). Le amministrazioni pubbliche devono predisporre il Piano di azioni positive, di durata triennale, previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna). Il Piano individua misure specifiche per eliminare in un determinato contesto gli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomo e donna. Obiettivi generali delle azioni sono: garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promuovere migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

### **Obiettivo 2: Benessere Organizzativo**

Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai

dirigenti e dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto. In coerenza a quanto previsto nel DUP e nel PTPCT, sempre maggiore attenzione sarà posta al tema della comunicazione interna e della trasparenza con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione. Si lavorerà per costruire una mappa delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti, in un contesto nel quale il processo di digitalizzazione è centrale. Tale mappa guiderà la ricognizione delle competenze già presenti nell'organizzazione per consentire una miglior allocazione delle persone atta a garantire da un lato il miglior funzionamento dell'organizzazione e dall'altro di valorizzare il potenziale inespresso, facilitare lo sviluppo professionale, la motivazione e l'apprendimento. Nel prossimo triennio si procederà ad un'analisi dello strumento e della procedura per effettuare un'indagine per la misurazione del benessere organizzativo percepito. Tale rilevazione dovrà connettersi ed integrarsi con altre indagini previste dalla normativa (valutazione dello stress lavoro-correlato) o attivate nell'ambito di progetti di innovazione e sviluppo dell'organizzazione. Saranno avviate inoltre la ricerca e la sperimentazione di metodologie innovative per l'engagement delle persone, per rafforzare la motivazione e per favorire l'ascolto e la crescita personale.

### **Obiettivo 3: Forme di lavoro agile ed altre forme di lavoro flessibile**

Nell'ottica di voler conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della produttività del lavoratore dipendente, il lavoro agile rappresenta una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro. Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento - economico e normativo - rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie. È, quindi, prevista la loro tutela in caso di infortuni e malattie professionali, secondo le modalità illustrate dall'INAIL nella circolare n. 48/2017.

A tal fine sono ritenuti fondamentali le seguenti linee guida:

- sensibilizzare l'Amministrazione a ripensare le politiche di gestione delle risorse umane, dedicando un'attenzione diversa alla valorizzazione delle loro competenze, abilità, know how e professionalità;
- promuovere all'interno dell'Ente una revisione dell'organizzazione per uniformarla ai nuovi strumenti informatico-digitali e in funzione dell'adozione di modalità di lavoro agile favorite dalle nuove tecnologie;
- dare impulso alla formazione ed all'aggiornamento dei lavoratori, per i quali è assolutamente necessario che l'Amministrazione sia sensibile all'implementazione di corsi mirati per tutto il personale in servizio.

Inoltre, partendo dall'assunto dello stretto rapporto tra cura del benessere dei lavoratori e qualità-efficienza del lavoro, e stante una pressoché generalizzata demotivazione, si ritiene prioritario per l'ente organizzare ambienti di lavoro accoglienti e mostrare più attenzione alle esigenze dei lavoratori.

In tale ottica, con questo Piano delle Azioni Positive, viene adottato il concetto di "iniziativa" che raggruppa una pluralità di azioni che presentano caratteristiche comuni. Peraltro si rileva come le azioni spesso concorrano al raggiungimento di più obiettivi contemporaneamente e si è voluto dare evidenza di questa multidimensionalità delle stesse. Inoltre si è voluto dare attuazione al principio che gli obiettivi del Piano delle Azioni Positive sono integrati nel Piano della Performance e le misure per il conseguimento degli obiettivi sono declinati nei piani delle attività delle singole strutture organizzative.

#### **Iniziativa n. 1 - Nomina nuovo CUG e Supporto al CUG**

##### **Obiettivo: Promuovere e Garantire le Pari opportunità**

Azioni: Costituzione nuovo CUG in composizione paritaria

- a) Richiesta Organizzazioni Sindacali rappresentanti effettivi e supplenti
- b) Nomina rappresentanti dell'amministrazione
- c) Nomina nuovo CUG

#### **Iniziativa n. 2 - Monitoraggio ed indagine informative. Pubblicizzazione e Confronto**

##### **Obiettivo: Promuovere e Garantire le Pari opportunità**

Azioni: Attività di Monitoraggio, confronto e collaborazione

- a) Trasmissione al CUG, secondo il format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, delle informazioni previste dalla Direttiva 2/2019
- b) Implementazione di uno spazio sul sito istituzionale dell'ente ove pubblicare calendario e verbali delle riunioni, piano delle azioni positive e relazioni annuali e contatti nonché notizie sulle iniziative in corso;
- c) Promozione ed attivazione di contatti all'esterno con altri CUG per un proficuo confronto e collaborazione.

#### **Iniziativa n. 3 - Informazione e sensibilizzazione sul tema della cultura di genere**

##### **Obiettivo: Promuovere e Garantire le Pari opportunità**

Azioni: Iniziative a sostegno della cultura di genere

- a) Attività di promozione legate ad iniziative di divulgazione, quali cicli di seminari, convegni, incontri tematici, anche aperte alla comunità locale, finalizzate a informare e sensibilizzare il personale dipendente ed i cittadini, attraverso percorsi di conoscenza e approfondimento

#### **Iniziativa n. 4 - Azioni di sviluppo organizzativo**

##### **Obiettivi: Benessere Organizzativo**

Azioni: Analisi dello strumento e della procedura per effettuare una nuova indagine per la misurazione del benessere organizzativo

- a) Redazione e conseguente compilazione di appositi questionari;
- b) Mappatura delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità e la professionalità del lavoro di tutto il personale dipendente;
- c) Ricerca e sperimentazione di metodologie innovative per l'engagement delle persone, per rafforzare la motivazione e per favorire l'ascolto e la crescita personale;
- d) Implementazione delle nuove azioni di prevenzione dei fattori di rischio dello stress lavorativo rilevato, anche attraverso l'attivazione di uno sportello d'ascolto;
- e) Valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative per migliorare il clima interno, ed il senso di appartenenza.

**Iniziativa n. 5 - Formazione ed interventi mirati ad un utilizzo evoluto e consapevole del lavoro e degli apparati in modalità agile**

**Obiettivi: Forme di lavoro agile ed altre forme di lavoro flessibile**

Azioni: Favorire una maggiore autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra responsabili e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili".

- a) Incontri formativi/informativi sul concetto di lavoro agile;
- b) Formazione con disseminazione di conoscenze anche mediante l'ausilio di piattaforme, promo e video tutorial;
- c) Predisposizione e diffusione di guide e documentazione sul tema;
- d) Valutazione e monitoraggio sull'impatto degli interventi attuati in relazione ai risultati attesi, mediante la somministrazione e la compilazione di un questionario ad hoc

**Iniziativa n. 6 - Banca delle ore**

**Obiettivi: Forme di lavoro agile ed altre forme di lavoro flessibile**

Azioni: Utilizzo monitoraggio e sviluppo della banca delle ore, strumento per la gestione flessibile del rapporto di lavoro, quale modalità alternativa o aggiunta, attraverso l'accantonamento di un apposito "conto" orario, per il soddisfacimento delle esigenze organizzative dell'Ente.

- a) Incontri con le OO.SS. e le RSU, volti ad aggiornare ed implementare criteri e limiti organizzativi, in sede di contrattazione integrativa-decentrata, dell'istituto di che trattasi per l'anno corrente;

**Iniziativa n. 7 - Previsione nei bandi di gara PNRR e PNC di criteri orientati verso obiettivi di parità**

**Obiettivi:** La promozione della pari opportunità di genere nei contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR e del PNC.

Azioni: L'articolo 47 del decreto-legge n. 77/2021 prevede, allo scopo di perseguire finalità relative alle pari opportunità, sia generazionali che di genere, e di promuovere l'inclusione lavorativa delle persone disabili, l'adempimento di specifici obblighi, anche assunzionali, nonché l'eventuale assegnazione di un punteggio aggiuntivo all'offerente o al candidato che rispetti determinati requisiti, nell'ambito delle procedure di gara relative agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse del PNRR e del PNC (Piano nazionale per gli investimenti complementari al PNRR, di cui all'art. 1 del D.L. 59/2021). La detta disposizione normativa prevede che "nei bandi di gara saranno indicati, come requisiti necessari e, in aggiunta, premiali dell'offerta, criteri orientati verso gli obiettivi di parità. I criteri saranno definiti tenendo conto fra l'altro degli obiettivi attesi in termini di occupazione femminile e giovanile al 2026 e dei corrispondenti indicatori medi settoriali europei.

- a) Previsioni nei bandi di gara di clausole coerenti con le disposizioni normative citate.

**Art. 3**

**Raggiungimento degli obiettivi e risorse necessarie**

Il Comune di Nola si impegna a garantire le risorse necessarie, anche partecipando ad eventuali bandi regionali,

nazionali o europei, per realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno.

#### **Art. 4** **Monitoraggio del Piano**

Per la verifica ed il monitoraggio in itinere ed ex post del presente Piano triennale di Azioni Positive, il Comune di Nola attiverà un percorso di valutazione, sulla base delle risorse disponibili, sotto la responsabilità del CUG.

#### **Art. 5** **Durata**

Il presente Piano ha durata triennale, per il triennio 2023/2025, ed è oggetto di aggiornamento annuale. E' pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente affinché alla sua scadenza sia possibile un adeguato aggiornamento.

Il Comitato Unico di Garanzia, una volta nominato, potrà proporre eventuali modifiche anche prima dell'aggiornamento che saranno recepite con conseguente provvedimento della Giunta Comunale.

### **SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

#### **1. PREMESSA.**

Il presente documento rappresenta l'aggiornamento al Piano di prevenzione della Corruzione dell'amministrazione Comune di Nola per il triennio 2023/2025, quale sezione del PIAO 2023-2025.

In particolare, lo scenario normativo-istituzionale con il quale il Comune di Nola deve confrontarsi ha visto un profondo rinnovamento derivante dalle recenti tendenze legislative finalizzate a contrastare i fenomeni corruttivi nonché a rafforzare il sistema dei controlli interni della pubblica amministrazione.

Il Comune di Nola adeguandosi al dettato normativo ha:

1. **approvato il Piano Anticorruzione 2014 - 2016** con DCC n. 1 del 30 gennaio 2014
2. **aggiornato tale Piano Anticorruzione per il 2015 - 2017** con la DGC n. 18/2015
3. **integrato il Piano Anticorruzione 2015-2017** con le schede di mappatura dei processi con DGC 95/2015

4. **approvato il Registro dei Rischi** con mappatura procedimenti ed analisi del rischio con determina del responsabile anticorruzione n. REG GEN 955/2015.
5. **Ha approvato aggiornamento al PTCP triennio 2016/2018 con** la DCC 03/2016 e successivamente con la DGC 16/2016
6. **Ha provveduto ad aggiornare il piano per il triennio 2017/2019** con DGC N. 11/2017
7. Ha approvato la relazione al piano anticorruzione e trasparenza per il triennio 2018/2020 in consiglio comunale con **Delibera n. 4 del 31.01.2018**
8. ha **approvato l'aggiornamento al PTCP** triennio **2018/2020 in Giunta Comunale con Delibera n. 26 del 01.02.2018.**

9. **ha approvato l'aggiornamento al PTCPT triennio 2019/2021 con deliberazione del Commissario Straordinario n.12 del 30.01.2019;**
10. **ha approvato l'aggiornamento al PTCPT triennio 2020/2022 con deliberazione di Giunta Comunale n.28 del 31/01/2020;**
11. **ha approvato l'aggiornamento al PTCPT triennio 2021/2023 con deliberazione di Giunta Comunale n.34 del 31/03/2021;**
12. **ha approvato l'aggiornamento al PTCPT triennio 2023/2025 con deliberazione di Giunta Comunale n.36 del 28/04/2022**

Il rafforzamento della capacità istituzionale e la promozione di un'amministrazione pubblica efficiente rientrano tra le tematiche proposte a livello nazionale e comunitario. A tale riguardo, infatti, diventa fondamentale introdurre *“strumenti di mappatura di analisi (per settori, procedimenti, procedure) del rischio potenziale di illegalità e interventi conseguenti sul piano della maggiore trasparenza e comunicazione atti a consentire il controllo sociale e la prevenzione”*.

IL P.N.A. prevede sia le linee guida per la redazione dei Piani Triennali di prevenzione della corruzione da parte delle Amministrazioni sia la definizione del contenuto minimo di tali Piani.

Con deliberazione 1064 del 13 novembre 2019 l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA). Esso costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

In particolare sono state fornite indicazioni alle amministrazioni sulle modalità di adozione annuale del PTPC; richiamati gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza posti in capo alle società e agli enti di diritto privato; presentata una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e i requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza in carica; chiariti alcuni profili sulla revoca del RPCT e sul riesame da parte dell'Autorità; affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679

e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD); date indicazioni sull'applicazione dell'ipotesi relativa alla c.d. "incompatibilità successiva" (pantouflage) e sull'adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni; affrontati alcuni profili relativi



all'attuazione della misura della rotazione del personale.

Con riferimento al ruolo e ai poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l'Autorità ha adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 con cui sono state fornite indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione.

In particolare, nella delibera citata sono state fatte considerazioni generali sui poteri di controllo e verifica del RPCT sul rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, mentre si è rinviato alla Delibera 833/2016 per i poteri conferiti al RPCT per l'accertamento delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi e a successivi atti regolatori per i poteri istruttori in caso di segnalazioni di *whistleblower*. I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di proporre e di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPC). Si è precisato che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di *maladministration*. In tale quadro, si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile. Sui poteri istruttori degli stessi RPCT, e relativi limiti, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva si è valutata positivamente la possibilità che il RPCT possa acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

In ogni caso resta ferma la necessità di contestualizzare i rischi e i rimedi (c.d. misure) in relazione allo specifico contesto organizzativo proprio di ogni ente.

In considerazione dei contenuti e delle implicazioni per tutti i destinatari, l'A.N.AC. ritiene di sicura importanza poter acquisire, con la consultazione pubblica sul documento, osservazioni e contributi da parte di tutti i soggetti interessati in vista della elaborazione del testo definitivo.

Il presente documento rappresenta dunque l'**aggiornamento del PTCPT per il triennio 2023/2025**, allegato al PIAO 2023/2025.

## **2. SOGGETTI INCARICATI DI ADOTTARE MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE E ALL'ILLEGALITÀ NELLA P.A.**

La legge 190/2012 individua i seguenti soggetti incaricati di adottare misure di contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione:

- il Dipartimento della funzione pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (A.N.AC.) che, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- l'organo di indirizzo politico dell'ente approva all'interno del PIAO l'aggiornamento al PTCPT per il triennio di riferimento.

Le funzioni assegnate al Dipartimento della funzione pubblica sono quelle di promuovere norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, di predisporre il Piano nazionale anticorruzione ed assicurare, in materia, l'efficace e necessario canale di comunicazione tra le amministrazioni pubbliche e la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (A.N.AC.) di cui al d.lgs. n. 150/2009 che opera anche quale Autorità nazionale anticorruzione. In particolare, il Dipartimento definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla medesima normativa, nonché i criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

---

La legge 190/2012, modificando l'articolo 13 del d.lgs. 150/2009, ha previsto che la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (A.N.AC.) operi quale Autorità nazionale anticorruzione, con poteri istruttori, consultivi e di vigilanza ed ispettivi sulla corretta applicazione della normativa anticorruzione.

In qualità di Autorità nazionale anticorruzione, la A.N.AC. svolge le seguenti funzioni:

- analizza le cause e i fattori della corruzione ed individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- approva il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e alle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. in materia di conformità di atti e delle condotte dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento, ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico nonché in materia di autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi esterni da parte dei dirigenti, ai sensi dell'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001;
- riferisce annualmente al Parlamento sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia;
- esercita ampi poteri ispettivi e di vigilanza, mediante richiesta di notizie, atti e documentazione, sull'effettiva predisposizione delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni in materia di prevenzione e repressione dei fenomeni di corruzione e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa.

Infine, ogni amministrazione ha nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione che ha il compito di predisporre il piano triennale di prevenzione della corruzione da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale entro il 31.01.2020. Il Responsabile, in particolare, svolge le seguenti funzioni:

- 
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  - verifica, d'intesa con i dirigenti competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
  - individua il personale da inserire nei programmi di formazione.

### 3. LA L. 190/2012 E IL CONCETTO DI “CORRUZIONE”

Il tema della prevenzione della corruzione ha assunto un rilievo sempre più importante negli ultimi anni e non solo in ambito nazionale. Diverse istituzioni ed organizzazioni internazionali, tra cui l'Unione Europea, il Consiglio d'Europa (in cui opera il G.R.E.C.O.), l'O.N.U. ed in particolare lo *United Nations Office on Drugs and Crime* (U.N.O.D.C), la *Organization for Economic Cooperation and Development* (O.E.C.D.) nel cui ambito è stato costituito il *Working Group on Bribery* (W.G.B.), sono da tempo impegnate a delineare strategie sovranazionali in materia di anticorruzione. È stata evidenziata la necessità di una complessiva riforma degli apparati amministrativi ponendo a carico dei singoli Stati l'impegno ad intervenire, in un'ottica preventiva, nell'ambito dell'organizzazione del rapporto di lavoro nelle pubbliche amministrazioni, dei controlli sulla legittimità dell'utilizzo delle risorse finanziarie pubbliche, nonché della disciplina degli appalti di lavori, forniture e servizi. Per dare attuazione a tali indirizzi sono state stipulate varie convenzioni internazionali, tra cui la Convenzione ONU contro la corruzione (c.d. Convenzione di Merida) adottata dall'Assemblea generale il 31 ottobre 2003 e ratificata con L.116/2009, la Convenzione penale sulla corruzione firmata a Strasburgo il 27 gennaio 1999 ratificata con L. 110/2012, la Convenzione firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 e la Convenzione OCSE firmata a Parigi il 17 dicembre 1997 ratificate con L.300/2000, che hanno rappresentato il filo conduttore per l'introduzione di specifiche normative da parte degli Stati firmatari. Sarà oggetto di attenzione l'attività svolta dalla “Rete europea di Autorità per la prevenzione della corruzione” nata nell'ottobre 2018 per scambio informativo e best practice, come stabilito dai rappresentanti di 16 Paesi europei, che hanno firmato a Sibenik, in Croazia, un'apposita “Dichiarazione

---

d'intenti" nell'ambito del seminario sull'Integrità organizzato dal governo croato assieme al G.R.E.C.O. Obiettivo della rete è fornire ai firmatari un "luogo" per la promozione e lo scambio di informazioni e best practice, nonché definire standard comuni su temi di particolare rilievo (ad es. tutela dei whistleblower, i codici di condotta, analisi del rischio e la formazione, v. *infra*).

Il nostro Paese ha tradotto a livello interno le istanze sovranazionali con l'emanazione della L. 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" (cd. legge anticorruzione) entrata in vigore il 28.11.2012 che, rafforzando e ribadendo i principi di trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa già declinati dall'art. 97 della Costituzione, intende prevenire l'illegalità ed il malfunzionamento nelle pubbliche amministrazioni.

La L. 190/2012 delinea un concetto di "corruzione" inteso in senso ampio, comprensivo di quelle ipotesi in cui, nell'esercizio dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati, come esplicitato nella Circolare n. 1/2013 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il vantaggio privato è un beneficio finanziario o di altra natura, non necessariamente personale, in quanto può riguardare anche terzi cui il soggetto è legato a vario titolo (famiglia, amicizia, etc.). Le situazioni rilevanti sono, quindi, più ampie delle fattispecie penalistiche di cui agli artt. 318, 319 e 319ter c.p., e ricomprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione (disciplinati nel Titolo II, Capo I c.p. - v. § Fattispecie penalistiche rilevanti), ma anche tutte quelle situazioni in cui, pur non verificandosi una situazione penalmente perseguibile, si realizza una distorsione dell'azione amministrativa dovuta all'uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite, in dispregio ai principi di trasparenza e di imparzialità cui l'azione pubblica deve ispirarsi. Tale "distorsione", oltre a determinare atteggiamenti eticamente discutibili, rappresenta un costo per la collettività non solo diretto (come nell'ipotesi di esborsi illegittimi di denaro pubblico) ma anche indiretto, quando si concreta in ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, nel malfunzionamento degli uffici e nel conseguente sentimento di sfiducia dei cittadini nei confronti della Pubblica Amministrazione, unitamente alla convinzione che le regole possano essere disattese, favorendo in tal modo una vulnerabilità dell'intero sistema democratico.

La L. 190/2012, nell'intento di prevenire il verificarsi di quelle situazioni o insieme di circostanze che, anche solo potenzialmente, determinano o aumentano il rischio che gli interessi

---

pubblici possano essere compromessi dal perseguimento di interessi privati generando il c.d. “conflitto d’interessi”, è intervenuta direttamente a modificare ed integrare alcune norme fondamentali che regolano l’agire pubblico.

Sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d’Europa) firmate e ratificate dall’Italia, la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all’adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d’ufficio, cioè dalla cura imparziale dell’interesse pubblico affidatogli.

Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, volto ad evitare comportamenti soggettivi di funzionari pubblici (intesi in senso molto ampio, fino a ricomprendere nella disciplina di contrasto anche la persona incaricata di pubblico servizio), delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio.

Nell’ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come “condotte di natura corruttiva”. L’Autorità, con la propria delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell’applicazione della misura della rotazione straordinaria (di cui alla Parte III, § 1.2. “La rotazione straordinaria”), ha considerato come “condotte di natura corruttiva” tutte quelle indicate dall’art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale.

Con questo ampliamento resta ulteriormente delimitata la nozione di corruzione, sempre consistente in specifici comportamenti soggettivi di un pubblico funzionario, configuranti ipotesi di reato.

I comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse. Si può avere pertanto una corruzione relativa all’assunzione di decisioni politico-legislative, una corruzione relativa all’assunzione di atti giudiziari, una corruzione relativa all’assunzione di atti amministrativi.

---

Ciò non muta il carattere unitario del fenomeno corruttivo nella propria essenza. In questo senso espressioni come “corruzione politica” o “corruzione amministrativa” valgono più a precisare l’ambito nel quale il fenomeno si verifica che non a individuare una diversa specie di corruzione.

Come anticipato, le Convenzioni internazionali citate promuovono, presso gli Stati che le firmano e ratificano, l’adozione, accanto a misure di rafforzamento della efficacia della repressione penale della corruzione, di misure di carattere preventivo, individuate secondo il metodo della determinazione, in rapporto ai contenuti e ai procedimenti di ciascuna delle decisioni pubbliche più rilevanti assunte, del rischio del verificarsi dei fenomeni corruttivi, così come prima definiti.

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione, deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all’interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio).

Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo. **Le misure di tipo oggettivo** sono volte a prevenire il rischio incidendo sull’organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi. **Le misure di carattere soggettivo** concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale (“reati contro la pubblica amministrazione”) diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l’adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all’assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all’interesse pubblico perseguito dall’amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell’imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

Con la legge 190/2012, è stata delineata una nozione ampia di “prevenzione della corruzione”, che comprende una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l’adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.

---

---

L'Autorità ha precisato che la legge 190/2012 non va a modificare il contenuto tipico della nozione di corruzione ma, per la prima volta, in modo organico si introducono e, laddove già esistenti, si mettono a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

L'art. 1, co. 36, della l. 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Il collegamento tra le disposizioni della l. 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai più recenti interventi del legislatore sulla l. 190/2012. In particolare nell'art. 1, co 8-bis della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'organismo indipendente di valutazione alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

#### **4. SETTORI ED ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE.**

Sulla base dei provvedimenti legislativi citati nel presente documento, il Comune di Nola ha già adottato una serie di azioni volte a garantirne la corretta e tempestiva attuazione della normativa vigente.

Il Responsabile, sulla base delle conoscenze dell'azione amministrativa posta in essere e di concerto con gli altri dirigenti dell'Amministrazione, ha effettuato con propria determina n. 955/2015 una mappatura delle aree con il relativo grado di esposizione al rischio della corruzione.

Per il prossimo triennio si provvederà a rendere maggiormente fruibili ed efficaci le schede di mappatura con il relativo rischio e su tali attività i dirigenti competenti saranno tenuti ad assicurare sempre maggiore vigilanza, con l'obbligo di segnalare al responsabile della corruzione irregolarità o incongruenze riscontrate a mezzo della propria struttura.



---

Al fine di monitorare il rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti amministrativi ed al fine di condividere con il personale operante nelle aree maggiormente sottoposte a rischio di corruzione le problematiche emerse durante lo svolgimento delle attività nel corso dell'anno, il Responsabile della prevenzione della corruzione prevede la convocazione, con cadenza trimestrale, di un “Tavolo di Monitoraggio”, di cui fanno parte i dirigenti di settori, nel rispetto di quanto previsto dall’art. 1 comma 9 della Legge 190/2012 in tema di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Inoltre, al fine di evitare il consolidarsi di rischiose posizioni “di privilegio” per i funzionari impegnati nello svolgimento delle medesime attività per un prolungato periodo di tempo, il Responsabile della prevenzione della corruzione prevede, con propria proposta, meccanismi di rotazione del personale dipendente, nel rispetto della continuità e della coerenza degli indirizzi e delle necessarie competenze della struttura interessata.

## **5. LINEE GUIDA OPERATIVE VOLTE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE E ILLEGALITÀ.**

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPCT “un valore programmatico ancora più incisivo”.

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall’organo di indirizzo. Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente “la promozione di maggiori livelli di trasparenza” da tradursi nella definizione di “obiettivi organizzativi e individuali” (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013). Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l’organo di indirizzo definisca “gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”. Pertanto, secondo l’ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: il piano della performance; il documento unico di programmazione (DUP). L’Autorità sostiene che sia necessario assicurare “la più larga condivisione delle misure” anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). A tale scopo, l’ANAC

---

ritiene possa essere utile prevedere una “doppio approvazione”. L’adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l’approvazione del piano in forma definitiva. Il PNA 2016 raccomanda inoltre di “curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione”.

## **6. MAPPATURA DEI PROCESSI**

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione.

La mappatura si sostanzia nell’individuazione dei singoli processi, delle attività relative a ciascuno di essi e delle responsabilità correlate, e consente di delimitare le aree di rischio in relazione alle quali si effettua, in un successivo momento, la valutazione del rischio. Oltre a tale finalità, la mappatura risulta fondamentale ai fini dell’efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa, consentendo talvolta di evidenziare duplicazioni di procedure o di allocazione di risorse.

Alla mappatura dei processi si accompagna, in quanto collaterale e rilevante ai fini della prevenzione della corruzione sotto molteplici aspetti, la mappatura dei procedimenti amministrativi del Comune.

In tale prospettiva, la mappatura costituisce “la base indispensabile” non solo per il PTPC ma anche per il DUP, per il PEG/PDO/Piano Performance e per gli adempimenti in materia Privacy- Valutazione del rischio.

Questo Ente ha già provveduto nell'anno 2015 a mappare processi ed analizzare i relativi rischi, tuttavia è necessario aggiornare tale mappatura anche in relazione alle recenti novità legislative in tema di privacy. In particolare gli obiettivi che si intende raggiungere per uniformarsi alle prescrizioni ANAC saranno:

- 1) Rendere sistematico, efficace, efficiente ed economico il presidio del rischio di fenomeni illeciti riconducibili alle previsioni della Legge 190/2012, del D. Lgs. 33/2013 e delle indicazioni dell’ANAC

- 
- 2) favorire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione di RPC e RTI così come di tutte le risorse coinvolte, attraverso la predisposizione di agende, scadenziari, memo e alert automatici, supporti di monitoraggio e di reporting.
  - 3) rendere immediata e sistematica la definizione delle azioni di miglioramento necessarie a mitigare il rischio
  - 4) definire criteri standard per valutare l'accettabilità del singolo tipo di rischio di illecito
  - 5) rendere immediata l'identificazione delle aree e dei processi affetti dal singolo tipo di rischio
  - 6) rendere certe responsabilità, tempistica e risorse coinvolte per ciascuna delle azioni di miglioramento
  - 7) consentire il monitoraggio dinamico dell'attività di rimozione/mitigazione del rischio

## 7. AREE DI RISCHIO

I processi risultanti dalla mappatura sono stati *in primis* ricondotti alle aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Di seguito si riporta l'elenco delle principali aree di rischio:

Aree di rischio	Riferimento
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lett. a, c. 16 art. 1 L.190/2012)
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi,

	sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubbliche privati (lett. c, c. 16 art. 1 L. 190/2012)
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - L. 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, (con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento)
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali - L. 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA (punto b, Par. 6.3, nota 10)
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lett. b)
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lett. b)
Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lett. b)
Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Reclutamento del personale	Aree di rischio specifiche -
Gestione delle autorizzazioni dei dipendenti allo svolgimento di attività esterne	Aree di rischio specifiche –
Gestione degli enti e delle attività esternalizzate dall'Ente	Aree di rischio specifiche –

---

## 8. UFFICI A RISCHIO

Alla luce di quanto sopra esposto circa la definizione e il trattamento del rischio, ne consegue che possono essere considerati Uffici a rischio quelli che svolgono attività rientranti nelle aree di rischio generali e nelle aree di rischio specifiche.

### **1. Valutazione del rischio**

Secondo il PNA 2019 la valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui ogni evento rischioso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi per individuare le priorità di intervento.

La valutazione effettuata con i criteri delineati nel PNA 2019 è stata condotta con riferimento alle fasi/attività di cui ogni processo si compone ed è stata articolata nelle tre fasi operative di seguito specificate:

- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi.

### **2. Identificazione dei rischi**

Partendo dagli esiti della mappatura sono stati individuati in primis gli eventi di rischio ovvero quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase, caratterizzata da un approccio analitico, ha richiesto un'approfondita valutazione delle criticità a cui la fase/attività si espone ed un'analisi di ogni elemento utile ad individuare le cause reali o potenziali degli eventi corruttivi. Presupponendo una conoscenza approfondita delle attività svolte, essa ha coinvolto i responsabili dei processi, i responsabili degli uffici competenti e i relativi Referenti per l'anticorruzione e la trasparenza in qualità di coordinatori.

Le fonti utilizzate per l'identificazione degli eventi rischiosi sono state le seguenti:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti;
-

- 
- le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
  - incontri con il personale dell'Ente che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
  - le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT;
  - le esemplificazioni elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento.

## **9. MONITORAGGIO ATTUAZIONE PTPCT**

Particolare attenzione si porrà nel creare un efficace coordinamento tra il PTPCT e il Piano della performance

### **9.1- Coinvolgimento degli attori esterni ed interni**

Il livello di coinvolgimento degli attori interni, utile alla migliore qualità del processo di gestione del rischio, e le azioni di accompagnamento per la predisposizione del PTPC sono delineati nel Piano del Comune di Nola; mentre si cercherà di rendere ancora più efficace il coinvolgimento degli attori esterni. Ciò che appare poco elevata è la qualità delle azioni di accompagnamento, sensibilizzazione e formazione poste in essere per la realizzazione del PTPC e su questa si cercherà di essere maggiormente propositivi.

### **9.2- Monitoraggio dei PTPCT**

Da migliorare notevolmente è anche il sistema di monitoraggio interno che risulta insufficiente e ed attualmente ancora inapplicato.

Complessivamente la sufficiente qualità del PTPCT del Comune di Nola sembra scontare problematiche ecause strutturali che concernono, da una parte i ruoli e le responsabilità di soggetti che operano nelle amministrazioni e, dall'altra, gli indirizzi del PNA rivolti indistintamente a tutte le amministrazioni.

I fattori di successo per migliorare le strategie di prevenzione della corruzione, evitando che queste si trasformino in un mero adempimento, sono quelle di tener conto della realtà del Comune di Nola, della sua tipologia di Ente Locale e delle sue dimensioni rispetto agli adempimenti richiesti dal PNA e rendere operative le sue prescrizioni differenziandone la portata nella predisposizione del PTPCT.

---

---

Il Comune di Nola continuerà anche per il triennio 2022-2024 a puntare sulle seguenti azioni minime di prevenzione del rischio di corruzione:

- trasparenza dell'azione amministrativa, mediante utilizzo del sito ufficiale del Comune e altre forme di comunicazione;
- repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- cultura del rispetto degli adempimenti normativi e delle relative scadenze.

L'approccio metodologico che il Responsabile della prevenzione della corruzione ha adottato, ai fini dell'implementazione degli istituti previsti dalla normativa, contempla l'adozione delle tecniche del “*Risk Management*” che si basano sull'analisi dei processi organizzativi al fine di evidenziare le problematiche e le aree di miglioramento del sistema di controllo in essere presso l'amministrazione.

Tale tecnica si fonda sulla preliminare individuazione ed analisi dei rischi, compresi quelli di frode, corruzione e concussione a cui l'azione amministrativa può essere esposta, al fine di prevenire e correggere l'insorgere di eventi negativi che possano compromettere il raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'organizzazione.

In considerazione dell'approccio metodologico descritto, dunque, a partire dal 2015 sono state svolte le seguenti attività:

- definizione, mappatura e classificazione dei rischi di corruzione, concussione e frode;
- mappatura e valutazione della efficacia dei sistemi di controllo in essere in termini di copertura dai rischi individuati;
- identificazione delle aree di intervento;
- identificazione dei meccanismi di attuazione del Piano anticorruzione volte a prevenire il sorgere dei rischi;
- identificazione ed attuazione, di concerto con i dirigenti di settori, delle iniziative di “rotazione” del personale coinvolto nei Settori maggiormente esposti al rischio di corruzione;
- identificazione degli interventi da porre in essere per migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa;
- identificazione degli interventi di formazione da attuare.

Stante la rilevanza, di seguito si descrivono in maniera dettagliate le attività che si prevede di realizzare con riferimento alla trasparenza dell'azione amministrativa, al pubblico impiego ed agli interventi

---

---

formativi da attuare.

Si garantiranno anche per il prossimo triennio i seguenti meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni di cui all'art. 1, comma 9, della legge 190/2012.

### **9.3- La tutela del dipendente che segnala eventi corruttivi (whistleblower)**

Nel prosieguo di questo Piano analizzeremo pertanto i seguenti oggetti, che sono la sintesi dellanormativa, e dei PNA del 2013, e del 2016; per alcuni aspetti si sono tenute presenti anche le indicazioni di metodo che l'ANAC ha seguito per la predisposizione del proprio PTPCT:

- ✓ l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, "aree di rischio";
  - ✓ la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
  - ✓ schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi;
  - ✓ l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
  - ✓ l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
  
  - ✓ l'indicazione delle modalità della formazione in tema di anticorruzione;
  - ✓ le indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
  - ✓ le indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.
  - ✓ le indicazione dei criteri "teorici" di rotazione del personale;
  - ✓ l'elaborazione della proposta per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
  - ✓ l'elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e/o apicali (APO), con la definizione delle cause ostative al conferimento;
  - ✓ la definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
  - ✓ l'elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
  - ✓ la predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.
  - ✓ la realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
  - ✓ la realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
  - ✓ l'indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
  - ✓ l'indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
-



- 
- ✓ l'indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.
  - ✓ **la tutela dei whistleblower, nel pieno rispetto delle “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)” (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).**

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra le azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare **il dipendente che segnala condotte illecite**. L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle. Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni. Si rimanda dunque ai suddetti documenti sia per la gestione delle denunce che per l'applicazione delle misure a tutela del dipendente rispetto agli eventuali eventi corruttivi ipotizzati o segnalati nel nostro comune.

## **10. I MECCANISMI DI ATTUAZIONE**

In particolare ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure:

### **1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:**

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
  - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
  - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
  - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;



---

- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttoreproponente ed il dirigente;

- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riservare una particolare attenzione alla narrativa, in modo tale, che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria.

La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6- bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

- d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
-

- 
- e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- f) nell'attività contrattuale:
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
  - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
  - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
  - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
  - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  - allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
  - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di consegna;
  - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
-

- 
- h) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;
  - i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: verificare con puntualità la carenza di professionisti interni;
  - j) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso e dovranno altresì rispettare quanto previsto ai sensi dell'articolo 1, comma 46, legge n. 190 del 2012 ;
  - k) ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web del Comune degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente;
  - l) introdurre il divieto di ogni forma di pagamento in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'ente.

## **2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:**

- implementare e aggiornare l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc.);
  - redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
  - redigere la mappatura di tutti i processi interni all'ente mediante la rappresentazione e la pubblicazione del workflow e del flusso documentale;
-

- 
- redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
  - completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
  - provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
  - offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
  - rilevare i tempi medi dei pagamenti;
  - rilevare i tempo medi di conclusione dei procedimenti;
  - vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione di servizi pubblici, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
  - predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

### **3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:**

attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 6 del 25.1.2013, e successivo aggiornamento di cui alla recente DCC n. 42 del 29/12/2017 in materia di controlli di qualità, cui si fa rinvio.

In tale ultimo adempimento è fondamentale la figura del Segretario Generale che essendo stato individuato quale Responsabile delle procedure dei controlli interni dovrebbe assumere un ruolo

---

---

imparziale e "terzo" rispetto a tutta la struttura burocratica. Di fatto nell'Ente Comune di Nola ciò non è ancora possibile in quanto il Segretario Generale sopperisce ancora alla mancanza di alcune figure dirigenziali.

Ciò rallenta fortemente le dinamiche temporali dei controlli interni e ne rende di fatto meno efficace l'esito.

## **11. CONTROLLO DELLE DECISIONI**

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, sul sito internet del Comune di Nola, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal piano;

- a) Saranno individuate le seguenti regole di legalità o integrità, ai sensi dell' art. 3 legge 241/1990 e ss. mm., che faranno ancora parte integrante sostanziale del Piano Anticorruzione:
1. contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni;
  2. trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
  3. aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni ;
  4. procedimenti relativi alla scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi ed alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d. lgs. 163/2006 e s.m.i.;
  5. procedimenti attuativi del controllo di gestione, contenuti nel Regolamento per i controlli interni di cui alla DCC n. 6 del 25.1.2013 - artt. 12 e ss – e succ. mod. ed int. monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;
-

- 
6. procedimenti attuativi del controllo strategico, contenuti nel Regolamento per i controlli interni di cui alla DCC n. 6 del 25.1.2013 - artt. 15e ss - e succ. mod. ed int. monitorando le attività individuate dal presente piano a più alto rischio di corruzione e che si intersecano con le scelte compiute, in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico.
- b) le regole di legalità o integrità previste nel piano, riferentisi a forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, dovranno essere introdotte, nella lex specialis di gara;
  - c) il Comune di Nola comunicherà sempre al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto:
    1. il responsabile del procedimento
    2. il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo
    3. l'email e il sito internet dell'Ente: nel predetto sito internet, comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle loro attività permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici dell'intervento e quelli amministrativi del procedimento volto al rilascio del provvedimento, a effettuare i controlli e a condividere anche lo spirito etico e moralizzatore che è insito nell'adozione dello strumento, assumendosi le responsabilità connesse e conseguenti;
  - d) Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune di Nola per ottenere un provvedimento o un atto dovranno essere invitati a rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:
    1. comunicare il proprio indirizzo e-mail e/o il proprio numero del telefonino ove poter inviare sms e/o email;
    2. non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio o al fine di distorcere
-

---

l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione; denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;

3. comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
  4. richiedere le informazioni del Prefetto di cui all'articolo 10 del D.P.R. n. 252/1998 per le imprese fornitrici e appaltatrici con cui si stipulano, per l'esecuzione dei lavori o per la prestazione di servizi o forniture per un importo rispettivamente di € 250.000,00 e € 50.000,00 come da protocollo di intesa con la Prefettura di Napoli.
  5. autorizzare l'utilizzo al trattamento dei propri dati personali ai fini istituzionali del Comune di Nola.
  6. indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.
- e) Tutte le associazioni destinatarie di contributi ordinarie straordinari o partners del bilancio partecipativo per ottenere il provvedimento dovranno:
1. consegnare atto costitutivo e statuto
  2. consegnare bilancio preventivo e consuntivo
  3. consegnare l'elenco nominativo di coloro che rivestono cariche sociali
  4. indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.
  5. attenersi alle stesse regole di trasparenza e legalità cui si attiene l'Ente nella ricerca degli operatori economici per prestazioni di beni e servizi e per affidamento di consulenze;
-



- 
6. comunicare il proprio indirizzo e-mail e/o il proprio numero del telefonino ove poter inviare sms e/o email;
  7. comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
  8. autorizzare l'utilizzo al trattamento dei propri dati personali ai fini istituzionali del Comune di Nola.

## **12. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

### **1. Rotazione ordinaria**

La rotazione c.d. ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di prevenzione della corruzione, introdotta dalla L. 190/2012 - art. 1, c. 4, lett. e), c. 5 lett. b), c.10 lett. b).

La rotazione del personale - dirigenziale e non dirigenziale - deve essere considerata quale misura preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Tale misura va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Pertanto nel corso del triennio di vigenza del presente PTPCT, compatibilmente con le rilevanti criticità che l'applicazione della misura comporta in termini di efficienza dell'azione amministrativa, potrà essere programmata la rotazione del personale non dirigenziale da attuare secondo criteri predefiniti che

---

---

dovranno in ogni caso considerare, tra i parametri da utilizzare, le attività svolte dal personale afferente agli uffici a rischio, la tipologia di rotazione che si intende attuare (“funzionale” o tra uffici diversi), nonché l’arco temporale entro cui essa deve essere posta in essere, tenendo conto della necessità di programmare contemporaneamente la relativa attività di formazione. Nelle more di tale eventuale programmazione, molto spesso ostacolata dalla carenza di personale, i Dirigenti avranno cura di operare scelte organizzative, nell’ambito dei rispettivi Settori di competenza, che possano determinare effetti analoghi a quelli a cui è finalizzata la misura *de qua* (ad es. maggiore condivisione di alcune attività al fine di evitare lo svolgimento “isolato” di alcune attività).

In riferimento ai Dirigenti, la rotazione ordinaria potrà essere programmata nell’ambito di un atto generale approvato dalla Giunta Comunale, riportante criteri chiari ed oggettivi di conferimento degli incarichi dirigenziali.

## **2. Rotazione straordinaria**

La rotazione c.d. straordinaria è una misura di prevenzione della corruzione prevista dall’art. 16, c. 1, lett. l-quater) D.Lgs. 165/2001 secondo cui i Dirigenti *“provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”*. La formulazione generica e non chiara della norma ha indotto l’ANAC ad emanare le *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”* approvate con delibera n. 215 del 26 marzo 2019, che stabiliscono gli ambiti oggettivi e soggettivi di applicazione nonché le condotte corruttive che l’amministrazione è chiamata a tenere in conto per l’applicazione dellanorma.

Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria ed eventuale, finalizzata a garantire che nella Struttura ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare sia valutatal’eventuale assegnazione del personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. La misura può sostanziarsi in un trasferimento di sede o nell’attribuzione di un diverso incarico nella stessa sede dell’amministrazione. In caso di obiettiva

---

---

impossibilità, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

La misura trova applicazione con riferimento ai dipendenti e Dirigenti (interni ed esterni), che hanno un rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato con l'amministrazione.

**Presupposto oggettivo** è l'avvio nei confronti dei suddetti soggetti:

- a) di un procedimento penale per uno dei reati previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, di cui all'art. 7 della L. 69/2015: in tal caso l'Università dovrà obbligatoriamente adottare un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del soggetto ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma risulta obbligatoria una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare l'immagine di imparzialità. La motivazione del provvedimento riguarda in primo luogo la valutazione dell'*an* della decisione e in secondo luogo la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato;
  - b) di un procedimento penale per uno degli altri reati di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 D.Lgs. 39/2013, dell'art. 35bis D.Lgs.165/2001 e del D.Lgs. 235/2012: l'adozione del suddetto provvedimento motivato in questi casi è solo facoltativa. Il provvedimento eventualmente adottato deve precisare le motivazioni che spingono l'amministrazione alla rotazione, con particolare riguardo alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'ente;
  - c) di un procedimento disciplinare per "condotte di natura corruttiva" ascrivibili a condotte riconducibili ai reati suindicati. Sull'obbligatorietà o meno dell'adozione del provvedimento si rinvia a quanto sopra precisato per i casi a) e b). L'ipotesi di applicazione della rotazione straordinaria anche nel caso di procedimenti disciplinari è espressamente prevista dalla lettera l-quater dell'art. 16, c. 1, sempre che si tratti di "condotte di natura corruttiva". Anche in questo caso la norma non specifica quali comportamenti, perseguiti non in sede penale, ma disciplinare, comportino l'applicazione della misura. In presenza di questa lacuna e considerata la delicatezza della materia, si ritiene che il procedimento disciplinare rilevante sia quello avviato dall'amministrazione per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati come sopra indicati. Nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e giustificano il trasferimento, naturalmente anch'esso temporaneo, ad altro
-

---

ufficio. La misura resta di natura preventiva e non sanzionatoria (diversamente dalla sanzione disciplinare in sé).

La misura deve essere applicata quando si ha conoscenza dell'avvio del procedimento penale di cui all'art. 335 c.p.p. Tale conoscenza esige l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente e potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.). La condotta corruttiva rileva anche se tenuta in altri uffici o in una diversa amministrazione.

Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio di carattere disciplinare, è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare. Nelle more dell'adozione di uno specifico atto che disciplini le modalità applicative della misura, ci si deve avvalere delle modalità e tempistiche previste per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari.

La competenza all'adozione del provvedimento di rotazione è:

- del Dirigente del Settore Gestione Risorse Umane, sentito il RPCT se la misura riguarda un dipendente non titolare di un incarico dirigenziale;
- del Segretario Generale, se la misura riguarda un soggetto titolare di un incarico dirigenziale;

Ove il provvedimento di rotazione straordinaria riguardi:

- a) un dipendente non titolare di un incarico dirigenziale, la misura può sostanziarsi in un trasferimento di sede o di ufficio;
  - b) un soggetto interno titolare di incarico dirigenziale, esso si sostanzia nell'anticipata revoca dell'incarico stesso o con la sospensione dell'incarico dirigenziale con attribuzione *ad interim* ad altro dirigente;
  - c) un soggetto esterno titolare di un incarico dirigenziale con revoca dell'incarico e immediata risoluzione del contratto a tempo determinato;
-

---

Quanto alla durata della misura di rotazione straordinaria, si ritiene che possa essere rapportata all'evoluzione del procedimento penale in eventuale rinvio a giudizio o proscioglimento. In ogni caso, alla scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione, l'Amministrazione dovrà valutare la situazione che si è determinata per eventuali provvedimenti da adottare.

Sono comunque, fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL.

### **13. I COMPITI DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE, DEI DIRIGENTI, DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DEI DIPENDENTI.**

I Soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990 e s.m.i., in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

#### **1. Soggetti responsabili.**

##### **1. A Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Nel Comune di NOLA, con decreto del Commissario Straordinario n.38 del 20.08.2018, il Segretario Generale è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il RPCT occupa una posizione chiave per la realizzazione delle azioni di contrasto ai fenomenicorruptivi, in base alle linee strategiche dettate dall'organo di indirizzo.

Tra le attività che è chiamato a svolgere si possono menzionare le seguenti:

- predisporre il PTPCT in tempo utile per consentirne l'adozione da parte della Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1 c. 8 L. 190/2012);
  - definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1 c. 8 L. 190/2012);
-

- 
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1 c. 10 lett. c) L. 190/2012);
  - verificare l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità, nonché proporre la modifica in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni in esso previste, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nelle attività dell'Ente (art. 1 c. 10 lett. a) L. 190/2012);
  - verificare la rotazione degli incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1 c. 10 lett. b) L. 190/2012);
  - trasmettere, entro il 15 dicembre di ogni anno, al Nucleo di valutazione in qualità di OIV e alla Giunta, una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicarla nel sito web dell'amministrazione, nonché riferire sull'attività qualora lo ritenga opportuno o su richiesta dell'organo di indirizzo (art. 1 c. 14 L. 190/2012);
  - assicurare il rispetto delle disposizioni introdotte dal D.Lgs. 39/2013 in materia di conferimento di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice, contestando all'interessato l'eventuale situazione di incompatibilità o rilevando in sede di controlli eventuali dichiarazioni mendaci sull'assenza di cause di inconfiribilità, segnalando i casi di violazione all'A.N.AC., all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato ai fini dell'esercizio delle norme in materia di risoluzione dei conflitti di interessi (L. 215/2004), nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15 D.Lgs. 39/2013);
  - curare la diffusione *“della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.”* (art. 15 DPR 62/2013).

Alle suddette attività si aggiungono le competenze relative agli specifici adempimenti in materia di trasparenza, ed in particolare:

- controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate segnalando alla Giunta Comunale, al Nucleo di valutazione, all'A.N.AC. e, nei casi più gravi, all'UPD, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43 c. 1 e 5 D.Lgs. 33/2013);
  - ricevere le eventuali istanze di accesso civico aventi ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5 c. 3 lett. d) D.Lgs. 33/2013);
  - decidere con provvedimento motivato in merito alle richieste di riesame delle istanze di accesso civico rigettate (art. 5 c. 7 D.Lgs. 33/2013).
-

---

Al fine di adempiere alle proprie funzioni il RPCT, anche alla luce di quanto precisato nella Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 con la quale sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione, può:

- chiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto che hanno condotto all'adozione del provvedimento;
- chiedere delucidazioni orali o scritte a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente ipotesi di corruzione e illegalità;
- effettuare controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio;
- prevedere, sulla base delle risultanze ottenute in fase di prima applicazione, l'introduzione di meccanismi sistematici di monitoraggio;
- valutare le eventuali segnalazioni di malfunzionamento dell'apparato amministrativo o di casi più specifici di corruzione o illeciti, nonché ricevere segnalazioni connesse alla tutela del dipendente che segnala illeciti (*whistleblower*) di cui all'art. 54bis D.Lgs. 165/2001;
- valutare i risultati derivanti da indagini di *customer satisfaction* ove emergano elementi che riconducano a fenomeni di cattiva gestione nonché elementi derivanti dall'attività di comunicazione dell'Ente;
- chiedere informazioni agli uffici sull'esito delle istanze di accesso civico;
- sollecitare l'individuazione del Responsabile dell'anagrafe unica (RASA) quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento annuale dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). A tal proposito, con Decreto sindacale è stato nominato RASA dell'Ente l'arch. Felice Spampanato, che si è abilitato al profilo utente RASA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato A.N.AC. del 28 ottobre 2013 e al Comunicato del Presidente A.N.AC. del 20 dicembre 2017.

E' escluso invece che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile a cui sono deputati altri organi dell'Ente (PNA 2018). Il RPCT, inoltre, segnala alla Giunta e al Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione ed indica all'UPD i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le predette misure.

L'importanza e la delicatezza del ruolo ricoperto hanno spinto il legislatore a prevedere che, in caso di revoca dell'incarico dirigenziale conferito al RPCT nonché di misure discriminatorie, dirette o indirette, per motivi collegati direttamente o indirettamente allo svolgimento delle sue funzioni, dovrà essere

---

---

trasmessa segnalazione all'A.N.AC. L'Autorità potrà chiedere informazioni all'organo di indirizzo e formulare richiesta di riesame in caso rilevi una correlazione tra la revoca o le misure discriminatorie denunciate e le attività svolte dal RPCT (combinato disposto L. 190/2012, art. 1 c. 7 e D.Lgs. 39/2013, art. 15 c. 3).

Sul RPCT gravano responsabilità sotto il profilo dirigenziale (art. 21 D.Lgs. 165/2001) nonché sul piano disciplinare per omesso controllo, salvo che provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT. Egli risponde per danno erariale e danno all'immagine in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, salvo che provi di aver predisposto prima della commissione del fatto il PTPCT e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del medesimo (L. 190/2012, art. 1 c.14 e c.12).

### **1.B Gli Organi di indirizzo**

Su proposta del predetto Responsabile deve essere approvato, entro il 31 gennaio di ogni anno e qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o organizzative, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che è finalizzato a dare attuazione e a garantire gli obiettivi e le finalità di cui alla Legge n. 190/2012.

In prima applicazione, con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 30.1.2014 è stato approvato il Piano Anticorruzione per il triennio 2014/2016 e su questo sono stati approvati i successivi aggiornamenti.

### **1.C Le strutture organizzative “trasversali”.**

Molte delle azioni più significative (ed obbligatorie) già previste dall'ordinamento nonché molte di quelle specificamente previste dal piano devono essere organizzate, impostate e presidiate da strutture organizzative di natura trasversale (ad es. codice di comportamento, formazione, ecc).

Pertanto i Responsabili delle strutture organizzative deputate a tali attività (SIC, Organizzazione e Gestione del Personale e Ciclo della Performance e Controllo di Gestione, Ufficio Appalti e Contratti,

---



---

ecc.) sono chiamati ad esercitare le funzioni ad essi assegnate in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione e ad assicurarne lo svolgimento nel quadro del coordinamento operativo assicurato da detto Responsabile, al fine di garantire la più efficace attuazione del piano.

### **1.C 1 Referenti di primo livello**

I Dirigenti operano in strettissimo raccordo con il RPCT nello svolgimento di particolari attività e precisamente:

- nell'attività di valutazione del rischio e di identificazione delle misure di prevenzione per le quali si avvalgono della collaborazione degli Uffici/Settori di afferenza direttamente coinvolti nelle fasi dei singoli processi e dei Referenti;
- nell'attività di monitoraggio dei rapporti tra Ente e soggetti esterni nel rispetto di quanto previsto dalla legge (art. 1 c. 9 lett. e) L. 190/2012 );
- nella individuazione dei dipendenti da indirizzare ai percorsi formativi ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza e nel suggerire al RPCT argomenti e temi ritenuti di particolare rilevanza o interesse al fine di aggiornare e formare i dipendenti per sensibilizzarli ai temi dell'etica e della legalità;
- nell'attività di monitoraggio complessivamente considerata (sul rispetto dei tempi procedurali, sullo stato di adozione delle misure di prevenzione) che il RPCT è chiamato a svolgere al fine di relazionare all'organo di indirizzo, al Nucleo di valutazione in veste di OIV ed all'A.N.AC.

I Dirigenti sono inoltre tenuti a:

- vigilare sul rispetto dei Codici di comportamento, nazionale e del Comune di Nola, da parte dei dipendenti afferenti ai Settori, esercitando il potere disciplinare di competenza;
- porre in essere azioni volte ad evitare che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti dell'Ente, favorendo altresì la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione;
- adottare le misure di prevenzione individuate in fase di programmazione che costituiscono altresì parte integrante degli obiettivi dirigenziali, cui è connessa l'indennità di risultato e dunque la valutazione della *performance*.

L'importanza rivestita dai Dirigenti nell'assetto strategico delle pubbliche amministrazioni si evince altresì dagli obblighi di trasparenza che sono tenuti ad ottemperare in base alla vigente disciplina.

### **1.C 2 I Referenti per l'anticorruzione e la trasparenza**

---

---

Stante l'articolata organizzazione del Comune il RPCT si avvale della collaborazione dei Referenti per l'anticorruzione e la trasparenza, individuati di concerto con i Dirigenti rispettivamente per ogni Settore. I Referenti sono i principali collaboratori del RPCT nell'attuazione delle strategie finalizzate a prevenire e contrastare fenomeni corruttivi, partecipando alle attività e alle azioni per la programmazione e il monitoraggio delle misure previste nel PTPCT. Essi garantiscono un supporto effettivo al RPCT presenziando ad incontri periodici e riferendo in merito alle attività svolte nella struttura amministrativa di riferimento, in ossequio all'obbligo di informazione di cui all'art. 1 c. 9 lett. c) della L. 190/2012, assicurando il necessario raccordo tra il RPCT e i Settori dell'Ente.

I Dirigenti sono i referenti di primo livello per l'attuazione del piano relativamente a ciascuna macrostruttura attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo fra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e i servizi del loro Settore. Nello specifico sono chiamati a:

1. collaborare all'individuazione, tra le attività del proprio Settore, di quelle più esposte al rischio corruzione e delle relative contromisure;
2. verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto e relazionare al Responsabile, secondo la periodicità e le modalità stabilite nel piano;
3. attivare misure che garantiscano la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
4. individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

### **1.C 3 Referenti di secondo livello**

I Responsabili di Posizioni organizzative sono i referenti di secondo livello. Sono di loro competenza:

- a) l'applicazione delle contromisure previste dal Piano anticorruzione e la vigilanza sulla corretta attuazione da parte del personale dipendente delle relative prescrizioni;
  - b) la tempestiva segnalazione ai Dirigenti delle anomalie registrate;
-

---

c) la proposta ai Dirigenti di individuazione di ulteriori rischi e misure di contrasto al fine dell'aggiornamento e miglioramento del P.T.C.P.

#### **1. C 4 Il personale dipendente**

I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili, in relazione alle proprie competenze, sono tenuti alla conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione e devono darvi esecuzione. Ogni dipendente che esercita competenze su attività sensibili informa il proprio dirigente in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

I dipendenti, nell'ambito del doveroso rispetto del codice di comportamento nel suo complesso, in caso di conflitto di interessi e/o incompatibilità anche potenziale sono tenuti ad astenersi, segnalando tempestivamente al Dirigente la situazione di conflitto.

#### **1. C 5 Il Nucleo di valutazione**

Il Nucleo di Valutazione svolge i seguenti compiti:

- a) verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance/Piano Esecutivo di Gestione utilizzando le informazioni relative allo stato di attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle Performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici;
- b) rilascia attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e l'integrità ai sensi dell'articolo 14, comma 4, lettera g) del Decreto legislativo 150/2009 e della delibera Civit 71/2013.

Di conseguenza, al fine di porre in essere e garantire le attività particolarmente sensibili al rischio di corruzione, indicate all'art. 3 del Piano, il Dirigente presenta al Responsabile dell'Anticorruzione, entro il mese di febbraio di ogni anno, un Piano Preventivo di Dettaglio, redatto

---

---

sulla base delle indicazioni riportate nel Piano Triennale e mirato a dare esecuzione alla Legge n. 190/2012.

A seguire, ogni Unità di Personale che esercita competenze sensibili alla corruzione relaziona trimestralmente al Dirigente il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Ai Dirigenti è fatto obbligo di provvedere alla verifica, con cadenza mensile, del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente all'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate.

Ai Dirigenti è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al Responsabile dell'Anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del Piano e dei suoi contenuti; la puntuale applicazione del Piano ed il suo rigoroso rispetto rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività comunali: in tali casi i Dirigenti adottando le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando il Responsabile dell'Anticorruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

I Dirigenti effettuano un monitoraggio, autonomamente, per i rispettivi settori di competenza (ogni mese) nel rispetto del criterio di accesso degli interessati alle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase dandone comunicazione esclusivamente in caso di anomalie.

I Dirigenti verificano mensilmente l'osservanza puntuale del presente Piano e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.

I Dirigenti provvedono al monitoraggio settimanale della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante PEC e relazionano al Segretario Generale esclusivamente in caso di anomalie. Le anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del Dipendente preposto alla trasmissione in formato PEC; i risultati del monitoraggio

---

---

sono consultabili nel Sito Web istituzionale del Comune.

I Dirigenti propongono al Responsabile dell'Anticorruzione il Personale da includere nei Programmi di Formazione.

Al Servizio Personale è fatto obbligo di comunicare, al Responsabile dell' Anticorruzione e al Presidente del Nucleo di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione: i dati forniti vengono trasmessi alla Commissione per le finalità di legge entro il 31 gennaio di ogni anno.

Ai Dirigenti è fatto obbligo di inserire 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; di conseguenza producono al Responsabile dell'Anticorruzione report singolo sul rispetto dinamico del presente obbligo.

Ai Dirigenti è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità e comunque con motivati argomenti, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 50/2016 e s.m.i.: i Dirigenti, pertanto, comunicano al Responsabile dell'Anticorruzione le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nello stesso terminesuindicato.

Ai Dirigenti è fatto obbligo, in attuazione del Regolamento sui Controlli Interni, di proporre al Segretario Generale, quale Coordinatore del Sistema dei Controlli Interni, i procedimenti del controllo di gestione, registrando la puntuale attuazione, in modo efficace ed efficiente, delle attività indicate nel presente Piano più sensibili alla corruzione.

I Dirigenti propongono al Responsabile dell'Anticorruzione il Piano Annuale di Formazione del proprio Settore, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano. I dirigenti monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel piano, i

---

---

rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) 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 dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; a tale proposito presentano su quanto esposto, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione in caso di anomalie.

Il Dirigente del Servizio Personale vigila sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi, ai sensi del decreto legislativo 39/2013.

#### **14. TRASPARENZA E OBIETTIVI STRATEGICI**

Nel quadro degli obiettivi strategici, il comune di Nola, ai fini dell'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza, pone come obiettivi prioritari:

- l'attuazione degli obblighi di pubblicazione dettati dalla normativa, attraverso l'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente", con conseguente ampliamento dei dati pubblicati ("Dati, informazioni e documenti ulteriori");
- l'elaborazione ed adozione della presente Sezione;
- la definizione e l'adozione di misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi dei dati, delle Informazioni e dei documenti da pubblicare;
- l'individuazione delle specifiche responsabilità dei soggetti tenuti alla pubblicazione.

Gli adempimenti in materia di trasparenza sono, infine, formulati in relazione con gli obiettivi strategici, istituzionali e operativi individuati negli atti di programmazione ed in particolare nel Dup 2021-2023 dell'Ente.

Il nuovo articolo 2-bis del D.Lgs. 33/2013 individua le categorie di soggetti obbligati:

- ✓ le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);
  - ✓ altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);
  - ✓ altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).
-

- 
- ✓ enti pubblici economici;
  - ✓ ordini professionali;
  - ✓ società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;
  - ✓ associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

Il PNA 2016 (pagina 14) “consiglia”, alle amministrazioni partecipanti in questi enti, di promuovere presso le stesse “l’adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del decreto legislativo 231/2001, ferma restando la possibilità, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex legge 190/2012”.

Fermi restando gli orientamenti espressi sulla nozione di controllo pubblico congiunto dal Ministero dell’economia e finanze (competente per il monitoraggio della corretta attuazione della riforma delle società a partecipazione pubblica), dalla Corte dei conti e dal Consiglio di Stato, l’ANAC ha ritenuto necessario approfondire il tema, ai soli fini dell’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e dell’esercizio dei propri poteri di vigilanza.

È stata pertanto adottata la delibera n. 859 del 25 settembre 2019 nella quale l’Autorità ha formulato l’auspicio di un intervento urgente del legislatore allo scopo di chiarire i presupposti dell’esistenza del controllo pubblico in presenza di una pluralità di pubbliche amministrazioni che detengono quote del capitale sociale, nessuna delle quali in grado di esercitare un controllo individuale. È stata inoltre sottolineata la ratio della normativa di prevenzione della corruzione che attiene all’esercizio imparziale di funzioni e di attività volte al perseguimento di interessi pubblici, all’esigenza di assicurare il buon andamento di attività inerenti la gestione di servizi pubblici e al corretto utilizzo delle risorse pubbliche. È stato poi precisato che nella trattazione dei singoli casi, laddove non emerga chiaramente la qualificazione di una società come a controllo pubblico, ai fini dello svolgimento delle

---

---

proprie attività di vigilanza nei confronti di società partecipate da più amministrazioni, l'Autorità considera la partecipazione pubblica maggioritaria al capitale sociale quale indice presuntivo della situazione di controllo pubblico, con la conseguente applicabilità delle norme previste per le società a controllo pubblico nella l. 190/2012 e nel d.lgs. 33/2013. La società interessata che intenda rappresentare la non configurabilità del controllo pubblico è tenuta a dimostrare l'assenza del coordinamento formalizzato tra i soci pubblici, desumibile da norme di legge, statutarie o da patti parasociali, ovvero l'influenza dominante del socio privato, ove presente nella compagine societaria.

#### ✓ LA TRASPARENZA

La disciplina sulla trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni è stata oggetto di penetranti interventi normativi. Innanzitutto, il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", mentre la legge 17 dicembre 2012, n. 221, "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", ha differito al 31 marzo 2013 il termine per l'adozione del Piano della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, c. 8, della legge n. 190/2012.

In data 11 settembre 2013, la CIVIT ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione.

Il Governo ha adottato il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013). In detto decreto legislativo è specificato che le misure del Programma triennale della Trasparenza e dell'Integrità sono collegate al Piano triennale della Prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano. Il D. Lgs. n. 33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza.

La CIVIT, infine, ha adottato la delibera n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 – 2016" che successivamente è stata adeguata nei contenuti con successiva delibera CIVIT n. 71/2013.

---



La normativa che ha maggiormente innovato il tema della trasparenza è il D. Lgs. n. 33/2013 il quale ha operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5). Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della performance. In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della Trasparenza e degli OIV ed è stata prevista la creazione della sezione "Amministrazione Trasparente", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art. 11, c. 8, del D. Lgs. n. 150/2009.

Come già precedentemente accennato il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), **il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Con il d.lgs. numero 97/2016 è stata modificata sia la legge "anticorruzione" che il "decreto trasparenza". Oggi questa norma è intitolata "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"**. La complessità della norma e delle successive linee guida dell'ANAC, emanate il 29/12/2016, esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte ulteriori azioni di formazione, rispetto a quelle già intraprese finora, a supporto dell'implementazione dei vari istituti che, ricordiamolo, sono:

- ✓ **L'Amministrazione Trasparente**, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.
- ✓ **L'accesso documentale ex art. 22 e seg. della legge 241/1990**, che permane in vigore ed è destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell'accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso;
- ✓ **L'accesso civico rispetto a tutti i dati che devono essere pubblicati in Amministrazione**

## trasparente

- ✓ **L'accesso generalizzato rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale.**

Questi istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012; nel primo capitolo di questo documento li analizzeremo in modo completo. L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 prevede infatti: "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."

**Nel PNA 2016, l'ANAC dispone** che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

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

Nel frattempo è stato potenziato il nuovo accesso civico.

### **- Il nuovo accesso civico e gli altri diritti di accesso ai documenti amministrativi**

Nel 2016 sono state emanate, e pubblicate sul sito dell'ANAC le "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013". Fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184. Con l'emanazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune. **Il D.lgs. 25/05/2016, n.97, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato**, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di "Amministrazione Trasparente"

---

- **Gli altri diritti di accesso**

Va preventivamente sottolineato che la materia del diritto di accesso rimane regolamentata anche da alcune norme speciali, che hanno delineato, dal 1990 in poi una sorta di rivoluzione copernicana della PA, che raggiunge il suo apice con l'accesso civico. Si è passato dal previgente al 1990 "segreto d'ufficio" opposto a qualsiasi richiesta di informazione dei cittadini, al diritto di accesso per la tutela di una propria posizione soggettiva della legge 241/1990 alla definitiva disposizione rispetto all'accesso generalizzato a tutti gli atti senza alcuna motivazione del Dlgs 33/2013. In questo contesto di riforma "continua e permanente" della PA rimangono ancora applicabili i seguenti istituti:

- **Il diritto di accesso del consigliere comunale**

Previsto dal D.Lgs. 18/08/2000 n. 267: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali": Art. 43 - Diritti dei consiglieri. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge

- **Accesso ai propri dati personali detenuti da chiunque in una banca dati cartacea o informatica**

Previsto dal D.Lgs. 30/06/2003 n. 196: "Codice in materia di protezione dei dati personali": Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti. Ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

- **Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive**

Previsto da Codice di Procedura Penale: art. 391-quater - Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione. Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente. In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, il difensore può richiedere al PM che si attivi e che l'accesso venga

---

ordinato dal GIP.

- **Accesso ambientale**

Previsto dal D.Lgs. 19/08/2005 n. 195 - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale: Art. 3 - Accesso all'informazione ambientale su richiesta. Si intende "informazione ambientale": qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente. Secondo questo decreto la P.A. deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse. Il decreto spiega e disciplina questo importante diritto dei cittadini.

- **Accesso sugli appalti**

Previsto dal D.Lgs. 18/04/2016 n. 50 – cosiddetto: “nuovo codice degli appalti”: Art. 53 - Accesso agli atti e riservatezza. Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti. L'ANAC e gli altri organismi ministeriali stanno mettendo a punto un sistema centrale per costituire una banca dati su tutte le forniture pubbliche.

- **Accesso e riservatezza dei dati personali**

Sullo sfondo di queste novità normative, c'è sempre stato il problema della riservatezza dei dati personali: “come è possibile rendere pubblici i documenti contenenti dati personali, che sono per definizione riservati?” Questo interrogativo, al di là del tema trattato in questo documento, è ancora più evidente per quanto attiene all'accesso civico, dove non serve neppure alcuna motivazione. In realtà il problema è meno complicato di quello che potrebbe apparire; il legislatore ha infatti previsto, sia nell'accesso civico che in quello ordinario, la notifica ai controinteressati, che si basa sull'art. 3 del

D.P.R. 12-4-2006 n. 184 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti

amministrativi e ha posto dei limiti alla pubblicazione di dati personali, quali, ad esempio, la corresponsione di contributi per ragioni di salute. Ogni cittadino che ritiene violati i suoi diritti di riservatezza su suoi dati che altri cittadini o altre amministrazioni hanno interesse a visionare, potrà in ogni momento opporsi con un'adeguata e motivata nota al comune.

- **Il “freedom of information act” (FOIA)**

Con il D.Lgs. 97/2016 è stata modificata sia la “legge anticorruzione” che il “decreto trasparenza”, questa norma è stata definita, forse un po' impropriamente “FOIA”, acronimo dell' locuzione inglese “freedom of information act”, molto più semplicemente: “la norma per la libertà di informazione”. Dove l'uso del termine “libertà” sembra spropositato rispetto al semplice accesso agli atti, che peraltro, come abbiamo già visto, era possibile fin dal 1990. La riforma, in ogni caso, depurata da ogni aspetto demagogico di scopiazzatura del mondo anglosassone, che non sempre sembra un modello di democrazia, apporta ai diritti dei cittadini delle nuove opportunità.

- **L'accesso civico generalizzato**

Con la nuova definizione, l'accesso civico si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso che all'amministrazione trasparente, nel senso che è molto più ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni “documento, informazione o dato” detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo caso dunque: Basta un'istanza senza motivazione. Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante.

- **Le esclusioni all'accesso civico generalizzato**

Da subito i responsabili degli uffici pubblici si sono detti preoccupati in quanto un diritto così ampio, al di là delle complicazioni pratiche per la loro attività, poteva mettere in pericolo altri diritti o “posizioni delicate”: per l'intero ordinamento democratico, per la riservatezza delle persone e per la tutela della concorrenza commerciale ed industriale. La norma ha previsto delle cautele, che vedremo nel seguito, ma ha anche ulteriormente previsto, all'art. 5 bis comma 6: “Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, [...], adotta linee guida recanti indicazioni operative.” L'ANAC ha emanato le linee guida già

richiamate all'inizio di questo capitolo.

- **L'esercizio dell'accesso civico – l'istanza L'obbligo.**

previsto dalla normativa vigente in capo al Comune e alle altre pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il diritto di accesso civico generalizzato prevede inoltre il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente "detenute" dal comune. È necessario che il cittadino faccia un'istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per l'istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica).

- **La trasparenza e le gare d'appalto**

Come abbiamo già accennato il decreto "FOIA" e il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di "Nuovo codice dei contratti" hanno notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto. L'articolo 22 del nuovo codice, rubricato "Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico", prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori. Mentre l'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone: "Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo

112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico professionali. È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione”. Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

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

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC. Nel nostro sito internet le presenti informazioni sono pubblicate nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

### **Strumenti – sito istituzionale**

Il Comune di Nola ha realizzato il nuovo sito web comunale, sviluppato secondo le linee guida dei siti dall'Agenzia per l'Italia Digitale, introducendo nuovi sistemi in grado di garantire maggiori livelli di sicurezza e flessibilità gestionale, nonché di rispondere alle esigenze scaturite dalla diffusione di dispositivi mobili quali: notebook, tablet, smartfone per l'accesso alle informazioni via web, completato da specifiche “APP” al fine di rendere l'offerta comunicativa dell'Ente più semplice ed immediata.

### **Albo Pretorio on-line**

Il Comune di Nola ha dato attuazione alla legge 18 giugno 2009 n. 69 attraverso l'istituzione dell'Albo Pretorio On Line, unico strumento utilizzato per la pubblicazione dei suoi atti, avente effetto di pubblicità legale.

### **Posta Elettronica certificata (PEC)**

Il Comune di Nola è dotato di caselle di posta elettronica certificata i cui messaggi assumono lo stesso valore di una Raccomandata A.R. Tale indirizzo è pubblicato nella home page del sito comunale. Il Comune di Nola utilizza regolarmente la posta elettronica certificata per lo scambio di documenti e informazioni sia con le altre pubbliche amministrazioni sia con i soggetti interessati che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di PEC.

Il Comune di Nola rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata generale dell'Ente, affinché il Cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze, ai sensi dell'articolo 38 del Testo Unico delle Disposizioni Legislative e Regolamentari in materia di Documentazione Amministrativa, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

### **Monitoraggio dei Procedimenti**

Le informazioni pubblicate, così come definite innanzi, e specificamente riferite ad atti autorizzatori e/o concessori, ad atti di affidamento di servizi e di riconoscimento di benefici economici, ad atti relativi ad opere pubbliche e ad erogazione di servizi, sono trasmesse, in via telematica, all'ANAC.

### **Analisi dell'esistente**

Sul sito sono già presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente (per esempio: dati sulle assenze del personale, curricula e retribuzione del Segretario Generale e dei responsabili di settore, ecc...), oltre le



informazioni che, seppur non obbligatorie, sono state ritenute dall'Amministrazione utili per garantire al cittadino maggiori informazioni sull'attività dell'Ente.

### **Obiettivo per il triennio 2023-2025**

Gli obiettivi che s'intendono raggiungere sono: facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione. Obiettivi che saranno assegnati ai singoli dirigenti (e tramite loro ai responsabili di P.O.) nel PIAO 2023-2025 sez. Performance e nel DUP, per una continua implementazione.

L'obiettivo è di consentire la consultazione dei dati, arricchendo, così, gradualmente la quantità di informazioni a disposizione del cittadino e garantendo, nel contempo, una maggiore conoscenza degli aspetti riguardanti l'attività del Comune. E' garantita la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati.

La pubblicazione dei dati sul sito viene effettuata nel rispetto della normativa in materia di "protezione dei dati personali" garantendo che i dati pubblicati e i modi di pubblicazione siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate nella legge. Si provvederà, pertanto, ad utilizzare modalità che tutelino l'anonimato, fermo restando il divieto di pubblicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati.

### **Dati da pubblicare**

- ✓ Notizie storiche su Nola;
  - ✓ Informazioni di utilità per il cittadino;
  - ✓ Contrattazione decentrata;
  - ✓ Piano della performance - Piano degli Obiettivi;
  - ✓ Codice Disciplinare e Codice di Comportamento;
  - ✓ Piano triennale anticorruzione
  - ✓ Segnalazione reclami
  - ✓ Avvisi – ordinanze – Decreti e Provvedimenti sindacali;
  - ✓ Numeri telefonici ed e-mail;
  - ✓ Albo pretorio on line;
  - ✓ Bandi di gara e di concorso;
  - ✓ P.E.C. (D. Lgs. n. 82/2005 art. 54 c. 1 lett. a).
  - ✓ Curricula Vitae Segretario Generale Dirigenti e titolari P.O. ;
  - ✓ Dotazione Organica dell'Ente;
  - ✓ Retribuzione del Segretario Generale dirigenti e titolari di P.O.;
  - ✓ Report Valutazione, per estratto, dei dirigenti e Titolari di P.O. (art. 4 L. n. 15/2009);
-

- ✓ Organi comunali (Consiglio Comunale – Giunta Comunale e Sindaco);
- ✓ Indennità Amministratori;
- ✓ Statuto e Regolamenti comunali;
- ✓ Spese di rappresentanza (D. L. 138/2011, art. 16, c. 26 convertito in Legge n. 148/2011);
- ✓ Tassi di assenza del personale (Assenze e presenze del personale dipendente - art. 21 comma 1, Legge n. 69/2009 e ss.mm.);
- ✓ NDV;
- ✓ Dati concernenti Consorzi, Enti, Società di cui l’Ente fa parte;
- ✓ Referto sul controllo di gestione, per estratto;
- ✓ Prospetto delle dichiarazioni sulla situazione reddituale e patrimoniale degli amministratori;
- ✓ Conclusione procedimento amministrativo – Nomina funzionario con potere sostitutivo in caso di inerzia art. 2 c. 9 bis L. n. 241/90 modificato dall’art. 1 D.L. n. 5/2012 conv. in L. n. 35/2012, c.d. accesso civico, così come previsto e disciplinato dal decreto legislativo n. 33/2013;
- ✓ Dichiarazioni sulla insussistenza di cause d’incompatibilità, ex art.20 D. Lgs n. 39/2013;
- ✓ Atti di carattere normativo con la creazione di apposito link, a cura del Responsabile del sito, ex art. 12 decreto legislativo n. 33/2013;
- ✓ Nominativo del funzionario a cui è attribuito il potere sostitutivo, in caso di inerzia del relativo Responsabile del Procedimento (art. 2, comma 9- bis, della Legge 241/90);
- ✓ Bilancio preventivo, in estratto, e le relative variazioni, nonché il Rendiconto di gestione, in forma riassuntiva;
- ✓ Costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini: Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo che l’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) dovrà redigere. Le relative informazioni sui costi dovranno essere trasmesse all’AVCP, che ne curerà la raccolta e la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, al fine di consentirne una agevole comparazione (art. 1, comma 15, Legge n. 190/2012).
- ✓ Informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole indicate nel presente Piano (art. 1, comma 17, Legge n. 190/2012).
- ✓ Tutti gli atti elencati nell’allegato 1 della delibera CIVIT n. 50/2013, così come integrata dalla successiva delibera n. 71.
- ✓ Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:
- ✓ Dati su sovvenzioni – contributi – sussidi e benefici di natura economica ( art. 18 del D. L. n. 83/2012, conv. in L. n. 134/2012) Amministrazione Trasparente;
- ✓ Dati sulla gestione dei pagamenti e sulle buone prassi:
- ✓ Tempestività dei pagamenti – L. 69/2009 art. 23 c. 5 – D. Lgs. 192/2012;
- ✓ Tariffe ed imposte comunali;
- ✓ Manovra tariffaria;
- ✓ Tempi per l’adozione dei provvedimenti.
- ✓ Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica- albi dei beneficiari (D.P.R. 118/2000 art. 1 e 2).
- ✓ Dati sul “Public Procurement”.
- ✓ Dati relativi ai contratti pubblici di lavoro, servizi e forniture previsti in applicazione all’articolo 67 del D. Lgs. n. 163 del 2006 e ss.mm.;
- ✓ Programma LL.PP.
- ✓ L’Ente, con riferimento ai procedimenti e alle modalità di scelta del contraente per l’affidamento

di lavori, forniture e servizi, ai sensi del D. Lgs. n. 163/2006 (Codice dei Contratti) e del relativo Regolamento di esecuzione ed attuazione, approvato con D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, è tenuto a pubblicare sul proprio sito web istituzionale, in formato digitale aperto:

- ✓ la struttura comunale proponente;
- ✓ l'oggetto del bando;
- ✓ il nominativo del Responsabile del relativo procedimento;
- ✓ l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- ✓ l'aggiudicatario;
- ✓ l'importo di aggiudicazione;
- ✓ i tempi per il completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- ✓ l'importo delle somme liquidate.
- ✓ cottimi e procedure negoziate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive, rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche ai fini statistici, i dati informatici (art. 1, comma 32, Legge 190/2012).

#### **Descrizione delle modalità di pubblicazione on line.**

Tutti i dati ed i documenti oggetto di pubblicazione, unitamente al presente Piano, sono organizzati nella sezione del sito internet istituzionale denominata "Amministrazione trasparente", accessibile dalla home page. In tale sezione sarà pubblicato il nominativo del Responsabile della prevenzione, del Responsabile della trasparenza (ove non coincidenti) e dei Referenti.

Le pagine di tale sezione dovranno rispondere ai requisiti richiamati dalle Linee Guida per i siti web della P.A. in merito a: trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici, aggiornamento e visibilità dei contenuti, accessibilità e usabilità, classificazione e semantica, formati aperti, contenuti aperti. Il Responsabile del sito è incaricato del continuo aggiornamento del medesimo.

Ogni dirigente di settore e titolare di P.O. o suo delegato fornirà le informazioni di competenza. Ciascun responsabile deve pertanto accertarsi che, per quanto di competenza del proprio settore, siano pubblicati i dati specificati nella griglia degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs 33/2013 come aggiornato dal D.L. 97/2016.

A norma dell'art. 43 c.3 D.Lgs. 33/2013, "I dirigenti responsabili degli uffici

dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

Pertanto, ai fini della pubblicazione dei dati, informazioni e documenti di loro pertinenza, essi, ai sensi degli artt. 6, 7, 7bis, 8, 9 e 9bis del suddetto decreto devono:

osservare ogni prescrizione riguardante la pubblicazione obbligatoria dei dati, informazioni e documenti, nel rispetto di ogni disposizione di cui al D.Lgs. 33/2013;

- elaborare i dati, informazioni e documenti di competenza, anche attraverso gli Uffici di diretta collaborazione, curandone la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione. Devono dare, inoltre, indicazione della loro provenienza, garantendone la riutilizzabilità e utilizzando per la pubblicazione la tipologia di formato aperto (es: .rtf, per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo) in conformità al Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione di dati di cui all'Allegato 2 della delibera ANAC n.50/2013, nonché nelle "Linee Guida per i siti web della PA";
- adempiere agli obblighi di pubblicazione garantendo la tempestiva e regolare pubblicazione delle informazioni di cui sono direttamente responsabili, ai fini del rispetto dei termini di legge;
- controllare e aggiornare i dati, le informazioni e i documenti non più attuali e comunicarli al RPCT mediante invio alla casella di posta elettronica istituzionale. A norma dell'art. 8, c. 3 D.Lgs. 33/2013, infatti, “i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti”;
- indicare chiaramente la data di pubblicazione, ovvero, dell'ultima revisione, la tipologia dei dati, il periodo temporale di riferimento e l'ufficio al quale si riferiscono;
- nel caso in cui i dati e le informazioni siano archiviati in una banca dati, assicurare sia il popolamento della banca dati che l'invio degli stessi dati e informazioni al RPCT;
- contribuire ad attuare gli adempimenti in materia di Trasparenza previsti nella programmazione organizzativa ed individuale di cui negli atti strategici dell'ente.

Il RPCT, i Dirigenti cui afferisce la materia e/o l'argomento che necessita di pubblicazione, sono altresì direttamente responsabili per il trattamento dei dati personali, nell'ambito delle materie di propria

---

competenza.

Il Dirigente deve garantire e resta in ogni caso responsabile del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, in considerazione che gli Uffici come sopra individuati sono da considerarsi strutture di diretta collaborazione con lo stesso.

Ai sensi dell'art. 45, c. 4 D.Lgs. 33/2013, il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al c. 1 dello stesso articolo costituisce illecito disciplinare, oltre le sanzioni di cui agli artt. 46 e 47 dello stesso decreto.

Alcuni dati sono già presenti sul sito web, ma verranno progressivamente completati e continuamente aggiornati, al fine di favorire il controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

Si aggiornerà il sito pubblicando, laddove non già esistenti i dati di cui all'allegato elenco (che forma parte integrante e sostanziale del presente atto), elenco allegato alla delibera CIVIT n. 50/2013, così come integrato dalla delibera CIVIT n. 71/2013.

### **Piano della performance.**

Le informazioni riguardanti la "performance" costituiscono il profilo "dinamico" della trasparenza. Pertanto, sono oggetto di pubblicazione gli elementi essenziali della gestione del ciclo della performance ed, in particolare, gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Saranno indicati obiettivi collegati alla prevenzione della corruzione, così come raccomandato nel PNA, sia come performance organizzativa, es. attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione; sia come performance individuale, es. obiettivi di collaborazione in qualità di referenti del responsabile dell'anticorruzione

### **Formazione e comunicazione in materia di trasparenza.**

Tutti i servizi e gli uffici dell'Ente, nelle persone dei relativi Responsabili, sono chiamati ad adempiere, ciascuno per le proprie competenze, agli obblighi di trasparenza, nonché a collaborare alla buona riuscita delle attività ed iniziative previste dal Piano stesso.

In particolare, il Settore Finanziario/AAGG, coerentemente con le proprie funzioni, è individuato come struttura competente e di supporto:

- ✓ per la redazione del Piano e dei relativi aggiornamenti, su proposta del Segretario generale;
- ✓ per lo svolgimento delle attività operative ordinarie concernenti la raccolta dei dati;
- ✓ per la corretta e tempestiva pubblicazione dei dati;
- ✓ per la segnalazione al Responsabile della trasparenza di ritardi/inadempimenti da parte dei Responsabili.

Il NDV svolge compiti di controllo sull'attuazione delle azioni esercitando attività di impulso e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura, della trasparenza e integrità all'interno dell'Ente. I Dirigenti e Titolari di P.O. costituiscono la fonte informativa dei dati da pubblicare e sono responsabili della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento a seguito variazione.

Per il coinvolgimento degli stakeholder si è provveduto, già per l'elaborazione del Codice di comportamento, a pubblicare idoneo avviso per consentirne la partecipazione allo stesso modo, al fine di consentire agli utenti dei servizi comunali di partecipare alla elaborazione del piano anticorruzione; a tale scopo, sono stati previsti incontri dedicati, di cui si darà atto nella relazione illustrativa di accompagnamento al piano anticorruzione.

Iniziative di comunicazione della trasparenza. I contenuti del presente programma saranno comunicati tramite posta elettronica a cura dei Responsabili di settore a tutti i dipendenti e nelle giornate di formazione ne saranno illustrati, discussi i contenuti e le criticità.

Il Segretario Generale quale RPCT effettuerà almeno tre giornate di formazione rivolte a tutti i dipendenti sulla trasparenza .

Nel corso del 2022, il RPCT, unitamente al dirigente del personale provvederanno ad organizzare giornate di formazione, suddivise per settore per tutto il personale, sui temi di cui alla Legge n. 190/2012, Decreto Legislativo n. 33/2013 e Decreto Legislativo n. 39/2013, sul nuovo Codice di comportamento, sul presente Piano Anticorruzione, nonché sui contenuti del Regolamento degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del Comune di Nola.

## **15. TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA E ACCESSO ALLE INFORMAZIONI.**

Nel quadro appena esposto, l'impegno di questo Ente nel completamento della sezione

---

“Amministrazione Trasparente” vede come obiettivi complementari:

la massima accessibilità ai dati, alle Informazioni e ai Documenti;

il monitoraggio sulla qualità dei dati da parte di tutte le strutture e dei soggetti che operano al suo interno;

l’ampliamento dei dati da pubblicare;

l’adozione delle misure per rendere pienamente operativo ed esercitabile l’accesso civico.

La sezione “Amministrazione Trasparente” è il principale e più immediato strumento per l’accessibilità alle informazioni della P.A. ed è collocata, come da art. 9 D.Lgs. 33/2013 nella “home page” del sito web istituzionale del comune, nelle cui sottosezioni sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi della normativa vigente.

## **16. TRASPARENZA e TUTELA DEI DATI PERSONALI**

La trasparenza dell’attività amministrativa, indicata come livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale del Comune di Nola – Sezione Amministrazione Trasparente - delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d’ufficio e di protezione dei dati personali.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l’art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell’art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

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

da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, **quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento.**

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

Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel Sito Web dell'Ente si realizza il sistema fondamentale per il Controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano.



Per Controllo a carattere sociale è da intendere quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione e che risponde a mere richieste di conoscenza e di trasparenza.

Mediante la pubblicazione sul Sito Web dell'Ente di tutti i dati, le notizie, le informazioni, gli atti ed i provvedimenti amministrativi è assicurata la trasparenza.

In special modo devono essere evidenziate:

- le informazioni relative alle attività indicate all'art. 3 del presente Piano, e per le quali risulta maggiore il rischio di corruzione;
- le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- i costi di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini;
- i documenti e gli atti, in qualsiasi formato, inoltrati a questo Ente, che devono essere trasmessi dagli Uffici preposti al protocollo informatico, ai Dirigenti oppure ai Responsabili delle posizioni organizzative oppure ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica certificata (PEC);
- la corrispondenza tra gli Uffici, che deve avvenire esclusivamente mediante PEC: la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente avviene, se possibile, mediante PEC.

Il Personale selezionato dal Dirigente e specificamente formato, nel rispetto Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., rende accessibili, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della

procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il Comune di Nola rende noto, tramite il proprio Sito Web istituzionale, gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata:

- A) di ciascun Dirigente;
- B) di ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa;
- C) dei Dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente sensibili alla corruzione ed all'illegalità;
- D) dei Responsabili Unici dei Procedimenti.

Ad assicurare gli obblighi di pubblicità previsti nel presente paragrafo sono tenuti i dirigenti competenti e, in via solidale, il responsabile del procedimento o il R.U.P nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. 33/2013.

### **16.1 Rapporti tra RPCT e RPD**

Con decreto del Commissario Straordinario n. 49 del 13/09/2018 è stato designato il dott. Gaetano Profeta quale Responsabile dei dati personali (RPD) ai sensi dell'art.37 del regolamento UE 2016 679.

Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni.

Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013.

In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la

protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

## **16.2 Attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241.**

La legge 190/2012 prevede una serie di disposizioni volte a garantire la piena attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi". In tale ambito, sono definiti:

- a) l'estensione dell'ambito di applicazione della legge sul procedimento amministrativo ai soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative, i quali sono tenuti ad assicurare un livello di garanzia non inferiore a quello cui sono tenute le pubbliche amministrazioni in tema di prevenzione della corruzione (art. 1 comma 37): con tale interpolazione anche i soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative devono assicurare, nella realizzazione di quest'ultime, il rispetto dei criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, garantendo gli stessi livelli di tutela a cui sono tenute le pubbliche amministrazioni.
- b) la possibilità, nei casi di manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, di concludere il procedimento con un provvedimento espresso in forma semplificata, con una motivazione sintetica, limitata al punto di fatto o di diritto risolutivo (art.1 comma 38): in tale ambito si fa presente che l'art. 2, comma 1, della legge 241/1990, impone alle pubbliche amministrazioni il dovere di concludere, mediante l'adozione di un provvedimento espresso, un procedimento iniziato obbligatoriamente in virtù di un'istanza ovvero di ufficio.
- d) l'obbligo di astensione del responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale in caso di conflitto di interessi (art.1 comma 41);
- d) l'obbligo di motivazione per gli accordi tra amministrazione e privato di cui all'art. 3 della legge 241/1990 anche agli accordi procedurali o sostitutivi disciplinati dall'art. 11 della stessa normativa;

- e) la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (art.1 comma 51):le amministrazioni devono provvedere al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. La denuncia compiuta dal dipendente pubblico che segnala le attività illecite e corruttive, è sottratta all'accesso alla documentazione amministrativa previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990.

La violazione di uno o più dei predetti obblighi è prontamente segnalata dal dirigente competente al responsabile della prevenzione.

### **16.3 Gestione delle procedure di gara (Codice degli appalti - D.lgs 50/2016).**

Il Comune di Nola, a mezzo dei propri Dirigenti, assicura la trasparenza dell'attività amministrativa nei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50/2016 e successive modificazioni di cui al D. Lgs 56/2017.

L'Amministrazione prevede interventi nei seguenti ambiti:

- aggiornamento del regolamento delle acquisizioni di lavori, beni e servizi e della relativa procedura interna;
- riorganizzazione dell'area acquisizioni anche dal punto di vista delle articolazioni organizzative deputate all'esercizio della funzione attraverso la costituzione di una struttura unica;
- prosecuzione delle azioni di standardizzazione della documentazione riferita ai processi di acquisizione;
- revisione del sito internet nella parte riferita alla pubblicazione delle procedure di gara e degli esiti delle stesse;

- standardizzazione dei percorsi di controllo, finalizzati alla stipula dei contratti e ridefinizione delle modalità di registrazione degli stessi per migliorare il livello di uniformità dei comportamenti da parte degli operatori interni.

In relazione ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, il Comune di Nola, a mezzo dei propri dirigenti, pubblica e aggiorna nel proprio sito web istituzionale, nella Sezione Bandi di Gara ai sensi dell'art. 32 della L. 190/2012 e degli artt. 37/39 D.Lgs. 33/2013, i seguenti dati:

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

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

L'Amministrazione trasmette in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, per la pubblicazione nel proprio sito web.

La mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti di scelta del contraente indicate al comma 31 dell'articolo 1 della legge in esame, da parte del dirigente competente, costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198 (Attuazione dell'articolo 4 della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ricorso per l'efficienza delle amministrazioni e dei concessionari di servizi pubblici).

In ogni caso, la violazione degli obblighi di pubblicazione è valutata ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 in materia di responsabilità dirigenziale. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei dirigenti del settore attraverso procedimento disciplinare.

## **17. PUBBLICO IMPIEGO.**

Il legislatore, con la Legge 190/2012, è intervenuto anche con alcune rilevanti modifiche al d.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

In particolare, la legge impone agli enti locali di adattare la normativa sulle autorizzazioni degli incarichi extraufficio, svolti anche a titolo gratuito dai propri dipendenti, introduce specifiche novità per il regime delle incompatibilità, nonché sulla predisposizione ed implementazione del Codice di comportamento.

### **17.1 Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.**

In attuazione delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 33/2013 e 39/2013, non è possibile conferire ai dipendenti comunali incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi

---

sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio comunale per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi, i soggetti pubblici o privati devono comunicare all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro trenta giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito ai propri dipendenti, il Comune di Nola comunica in via telematica al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Entro il 30 giugno di ciascun anno:

- a) nel caso in cui l'Amministrazione, nell'anno precedente, non avesse conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, deve dichiarare in via telematica al Dipartimento della funzione pubblica di non aver conferito o autorizzato incarichi;
- b) l'Amministrazione comunica al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da essa erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) l'Amministrazione è tenuta a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per

incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; è altresì tenuta a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. Il Comune rende noti, mediante inserimento nella propria banca dati accessibile al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dal Comune al Dipartimento della Funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate dallo stesso nella propria banca dati accessibile al pubblico per via telematica, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

### **17.2 Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e assegnazione agli uffici.**

L'art. 1, comma 46, della Legge 190/2012 inserisce il nuovo comma 35-*bis* al d.lgs. n. 165 del 2001 nell'ambito del suo Capo III (Uffici, piante organiche, mobilità e accessi) e introduce l'incompatibilità nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, con il fine di prevenire il fenomeno della corruzione.

Pertanto, coloro che hanno subito una condanna per i reati di cui al capo I del titolo II del libro secondo c.p., rubricato "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione", non possono:

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



17.2.3 far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici di qualunque tipo.

Nei giudizi di responsabilità, l'entità del danno all'immagine della pubblica amministrazione derivante dalla commissione di un reato contro la stessa pubblica amministrazione accertato con sentenza passata in giudicato si presume, salva prova contraria, pari al doppio della somma di denaro o del valore patrimoniale di altra utilità illecitamente percepita dal dipendente.

In tale ambito l'art.1 comma 75 introduce modifiche al codice penale nella parte relativa ai reati contro la pubblica amministrazione, in particolare alla disciplina della corruzione e della concussione. Vengono introdotti, tra l'altro, il reato di "induzione indebita a dare o promettere utilità" e il reato di "traffico di influenze illecite".

### **17.3 Tutela del dipendente del Comune che segnala illeciti.**

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, ad eccezione dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. La denuncia è sottratta alla disciplina di accesso agli atti di cui alla Legge 241/1990 e s.m.i..

---

#### **17.4 Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Nola.**

I dirigenti e i dipendenti del Comune di Nola sono tenuti all'osservanza del Codice di comportamento, approvato con deliberazione di G.M. n. 141 del 30.12.2013, che riprende le linee guida della Commissione indipendente per la valutazione, trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione - ai sensi della delibera n. 72/2013, delle linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni di cui alla delibera n. 75/2013, nonché quanto disposto dal DPR n. 62/2013.

#### **17.5 Il Pantouflage**

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

La disciplina sul divieto di *pantouflage* si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Si evidenzia che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015). Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo

determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi. Tale linea interpretativa emerge chiaramente dalla disciplina sulle incompatibilità e inconfiribilità di incarichi, laddove l'ambito di applicazione del divieto di pantouflage è stato ulteriormente definito.

L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Si è inteso così estendere la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici, rafforzando la finalità dell'istituto in argomento quale presidio del rischio corruttivo. Nel prosieguo, il riferimento ai dipendenti pubblici va, pertanto, inteso nel senso di ricomprendere anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del d.lgs. 39/2013.

## **18. CORRELAZIONE CON IL SISTEMA DI CONTROLLI INTERNI E CON IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE.**

Il piano di prevenzione e repressione della corruzione è correlato al sistema dei controlli interni e a quello sulla valutazione dei dirigenti e del personale, disciplinati in appositi regolamenti.

Nell'espletamento del controllo interno, in relazione alle varie tipologie con cui esso viene espletato, nonché della valutazione dei dirigenti e dei dipendenti, comportamenti difformi alle regole di correttezza amministrativa e gestionale vanno motivatamente segnalati al responsabile della prevenzione della corruzione, per le azioni che allo stesso competono.

## **19. MODULISTICA DICHIARATIVA**

Al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità saranno correlati i Modelli di Dichiarazione che i Dirigenti, i Titolari di Posizione Organizzativa, i Responsabili Unici di Procedimento, i Dipendenti e i Consulenti esterni che partecipano al procedimento amministrativo, in qualsiasi fase, svolgendo funzioni e/o compiti anche di parziale incidenza, anche endoprocedimentali, e che dovranno essere compilati ed assunti formalmente al fine di dichiarare la propria terzietà rispetto agli Atti cui partecipano ed agli interessi coinvolti.

Tali dichiarazioni saranno prodotte ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000.

Gli Amministratori dell'Ente, invece, producono analoga dichiarazione astenendosi dal partecipare ad Atti deliberativi rispetto ai quali risultano in posizione potenzialmente conflittuale e/o di incompatibilità a vario titolo.

---

## PARTE SECONDA

### I CONTENUTI DEL PIANO

#### **20. LE AREE DI RISCHIO - IL REGISTRO DEI RISCHI - REGISTRO DELLE CONTROMISURE**

Nell'anno 2015 - in fase di approvazione dell'aggiornamento al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione - è stato per la prima volta approvato il registro dei rischi con la compilazione da parte dei dirigenti e P.O. delle schede di mappatura approvate dalla Giunta Comunale. Il registro è stato così approvato con determina Rec. Gen. del responsabile anticorruzione n. 955/2015.

Anche per il triennio a venire, sulla base dell'approccio metodologico e delle attività compiute dal responsabile della prevenzione e dal gruppo di lavoro appositamente costituito, il Piano individuerà come rilevanti rispetto agli obiettivi proposti di prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione ed illegalità le aree di rischio, i rischi e le contromisure che si espongono di seguito:

##### **20.1 LE AREE DI RISCHIO**

La definizione delle aree con il relativo grado di esposizione al rischio della corruzione è la seguente:

1. autorizzazioni o concessioni;
2. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, forniture e servizi;
3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
4. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale;

- 
5. controlli di legittimità sull'emissione di mandati di pagamento.

Particolare attenzione verrà posta, inoltre, alle seguenti attività e materie sensibili alla corruzione:

1. le materie in generale oggetto di Incompatibilità;
2. le materie oggetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente;
3. le retribuzioni dei Dirigenti e di tassi di assenza e di maggiore presenza del Personale;
4. la Trasparenza e le materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione;
5. le attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
6. le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
7. le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
8. le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati;
9. i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera;
10. le assegnazioni di beni confiscati alla mafia;
11. le attività connesse alla revisione della spesa (spending review);
12. il rilascio di documenti, in special modo a soggetti non aventi titolo;
13. il controllo informatizzato delle presenze negli Uffici;
14. le opere pubbliche, gestione diretta delle stesse, attività successive alla fase inerente all'aggiudicazione definitiva;
15. la pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici;
16. interventi ambientali;
17. il trasporto di materiali in discarica;
18. il trasporto e lo smaltimento di rifiuti;
19. l'erogazione dei servizi sociali e le relative attività progettuali;
20. le attività di Polizia Locale, e con specifico riferimento a:
  - a) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di rispettiva competenza della Polizia Locale, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
  - b) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri Settori

---

dell'Ente;

- c) pareri, nulla osta ed atti analoghi, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori dell'Ente;
- d) autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Polizia Locale;
- e) gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla Polizia Locale, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del Personale dipendente;

21. le attività della protezione civile;

22. le attività relative alla costruzione, progettazione e direzione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, del patrimonio anche immobiliare dell'ente, nonché degli impianti di pertinenza.

Sono, inoltre, ritenute attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa, le seguenti attività, per quanto concerne la competenza di questo Ente:

- 1. autorizzazioni o concessioni;
- 2. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, forniture e servizi;
- 3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 4. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale;
- 5. controlli di legittimità sull'emissione di mandati di pagamento.

## **20.2 REGISTRO DEI RISCHI**

- 1. Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;

- 
2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità
  3. della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
  4. Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di
  5. legge per l'adozione di scelte discrezionali;
  - a. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di
  6. tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
  - a. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
  - b. Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti
  7. particolari;
  8. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione
  9. indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
  10. Omissione dei controlli di merito o a campione;
  11. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
  12. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico
  13. dei privati;
  14. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
  15. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
  16. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
  17. Mancata segnalazione accordi collusivi.
-



---

## **20.3 REGISTRO DELLE CONTROMISURE**

### **20.3.1 CONTROMISURE CENTRALIZZATE**

1. Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza;
2. Introduzione di sistemi di rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione – Piano della Rotazione;
3. Adozione del Codice di Comportamento di Ente e misure di diffusione e implementazione;
4. Adozione di misure per l’attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
5. Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio;
6. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure;
7. Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti internamente o esternamente affidati dall’Ente;
8. Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali;

### **20.3.2 CONTROMISURE DECENTRATE**

- a. Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l’affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico;
- b. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate;
- c. Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta;

- 
- d. Attuazione Piano della Trasparenza;
  - e. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
  - f. Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico;
  - g. Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati;
  - h. Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
  - i. Attuazione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a:
    - a) esecuzione contratti;
    - b) attività soggette ad autorizzazioni e verifiche;
    - c) dichiarazioni e autocertificazioni;
    - d) in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente;

## 20.4 LE CONTROMISURE

Nell'illustrazione che segue vengono esposti i principali e più significativi contenuti delle singole azioni di contrasto previste.

### **Contromisura n. 1**

Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza

Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 33 del 14/3/2013 vengono pubblicati tutti gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e

---

---

privati.

E'effettuata la pubblicazione all'Albo Pretorio di tutti gli atti di concessione di benefici economici, ancorché l'articolo del decreto legislativo citato preveda l'obbligatorietà della pubblicazione

come condizione legale di efficacia dei provvedimenti, solo per quelli che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro.

Tutti i contributi dell'Ente sono inoltre pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente", in un elenco annuale, a cura del Settore Finanziario entro il mese di giugno dell'anno successivo (Albo dei Beneficiari, già previsto dal DPR 118/2000), elaborato ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. 33 del 14/3/2013.

Gli elementi costitutivi del suddetto elenco sono gli stessi richiamati dal precedente articolo per i singoli atti di concessione di contributo:

- a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;

Nella compilazione dell'Albo Beneficiari, così come negli atti dirigenziali di concessione dei contributi, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

## **Contromisura n. 2**

Introduzione di sistemi di rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione – Piano della Rotazione

Sono già state adottate iniziative che hanno interessato alcune delle aree definite "a rischio", difatto costituendo un'anticipazione dei contenuti del piano della rotazione. Si fa riferimento alla

---

procedura con la quale sono state conferite le deleghe dirigenziali ai titolari di posizione apicale e sono stati conferiti nuovi incarichi di P.O. previa pubblicazione di avviso pubblico di selezione.

### **A) Sistemi di rotazione del personale**

Costituisce un assunto su cui si è oramai acquisita unanime consapevolezza, quello per cui la contromisura inerente la rotazione del personale presenta significative difficoltà attuative e si caratterizza per i non trascurabili impatti sull'organizzazione e sull'andamento dei processi produttivi dell'Ente.

E' evidente, infatti, che per quanto accompagnata da opportune azioni volte a ridurre gli "effetti collaterali", l'attuazione della contromisura determina quanto meno un'inevitabile dispersione di conoscenze e competenze ed appare suscettibile di riverberare negativamente sull'andamento e sulla qualità dei servizi erogati, specie ove coniugata con il ricorrente atteggiamento poco collaborativo del personale trasferito contro la propria volontà.

Nondimeno, stante l'obbligatorietà ex lege della rotazione dei dirigenti e dei funzionari che operano negli uffici esposti a rischio corruzione, occorre in questa sede stabilire i criteri e le modalità di attuazione della rotazione ed individuare altresì le azioni da porre in essere per accompagnare gli atti di trasferimento in modo da attenuarne gli impatti organizzativi e gli effetti negativi sullo svolgimento dell'azione amministrativa.

Per converso, si deve sottolineare come un duplice effetto positivo della rotazione debba personale sui vari incarichi e nell'arricchimento ed un ampliamento della professionalità di dirigenti e dipendenti in ragione dello scambio di abilità ed esperienze.

### **B) Le azioni volte a salvaguardare la continuità e la qualità dell'azione amministrativa**

#### **1) L'adozione di linee guida e protocolli operativi**

Proprio con la finalità di salvaguardare la continuità e la qualità dell'azione amministrativa, si ritiene di dover ribadire che un elemento fondamentale per garantire la continuità e la qualità dell'azione amministrativa è costituito dall'adozione di linee guida e protocolli operativi e comportamentali, che

---

---

definiscano il funzionamento degli uffici in relazione ai singoli procedimenti, così da disporre di regole operative conosciute e condivise da tutto il personale.

## **2) L'alternanza del personale che svolge attività di gestione ed attività di controllo**

Inoltre, con riferimento a talune delle aree a rischio corruzione (quali quelle di affidamento di lavori pubblici, pubblici servizi e forniture, ovvero quelle in materia di edilizia privata) si ritiene che una misura idonea a garantire un elevato standard di funzionamento degli uffici sia quella di alternare il personale che svolge le attività ed i compiti gestionali con quello che esercita le funzioni di controllo (sull'attività degli uffici pubblici o su quella dei soggetti privati).

### **Contromisura n. 3**

Adozione del Codice di Comportamento di Ente e misure di diffusione e implementazione

Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Nola, adottato con la delibera di Giunta Comunale n. 141 del 30.12.2013.

Con delibera di GC n. 150/2015 è stato approvato il Regolamento Comunale per i Procedimenti Disciplinari e costituito l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 55 bis- comma 4 – del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. n. 150/2009, e ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. n. 165/2001.

Il rispetto del Codice di comportamento è esteso anche a tutti gli incaricati esterni per la durata del loro incarico, con la previsione in sede contrattuale di apposito obbligo di rispetto delle disposizioni in esso contenute e di clausola risolutiva del contratto, in caso di violazione da parte dell'incaricato degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento.

Il riferimento al Codice viene inserito in tutti i contratti individuali di lavoro.

In questa fase non si ritiene necessario modificare il Codice di comportamento, che risulta già adeguato nei contenuti alle esigenze perseguite dalla Legge 190/2012.

In questa sede si ritiene utile soffermarsi sulle azioni intraprese e da potenziare in materia di

---

---

controllo del rispetto da parte del personale delle regole in materia di disciplina della rilevazione della presenza in servizio, in particolare in riferimento:

- a) alla gestione dell'inoltro delle certificazioni di malattia per poter procedere alle visite fiscali richieste dai dirigenti o mediante controlli a campione, previo sorteggio;
- b) al controllo sulla effettiva presenza in servizio;

Si precisa che i dati relativi alle assenze dal servizio sono pubblicati sul sito internet ai sensi del D.lgs. 33/2013.

#### **Contromisura n. 4**

Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

##### **1) Personale dell'Ente**

Adozione delle misure per l'attuazione delle misure in materia di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi: conflitto di interessi

Al fine di consentire una diffusa ed omogenea applicazione delle disposizioni in materia di incompatibilità degli incarichi, con particolare riferimento alle situazioni di conflitto di interessi, si prevede l'adozione delle seguenti misure.

In primo luogo, in relazione all'attività autorizzatoria degli incarichi extraistituzionali al personale dipendente, continuerà ad essere richiesta specifica dichiarazione del dirigente in ordine all'assenza di situazioni di conflitto di interesse tra l'attività professionale da svolgere e l'attività d'ufficio del dipendente.

Alla luce delle modifiche apportate all'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, si ritiene opportuno estendere l'obbligo per il dipendente di acquisire la dichiarazione in ordine all'assenza di incompatibilità con i compiti dell'ufficio, anche con riferimento all'attività extralavorativa svolta a titolo gratuito. Ciò, in quanto a prescindere dalla previsione di un

---

---

compenso, possono determinarsi situazioni in cui l'attività esterna svolta dal dipendente si pone in conflitto con quella istituzionale.

In secondo luogo, occorre che i procedimenti amministrativi e le attività gestite dagli uffici nelle aree a rischio corruzione prevedano specifiche fasi di verifica dell'assenza di conflitti di interessi incapo ai dipendenti che curano l'istruttoria. Tali fasi di verifica potranno essere gestite tramite l'acquisizione al procedimento di apposita dichiarazione dei dipendenti che curano l'istruttoria.

Analoga necessità di verifica dell'assenza di conflitti di interesse emerge in relazione alla posizione dei soggetti (dirigenti e titolari di posizione organizzativa) che adottano i provvedimenti nelle aree a rischio corruzione. In questo caso lo svolgimento di tali verifiche potrà essere fatto risultare tramite l'inserimento, direttamente nel corpo del provvedimento, di un passaggio contenente apposita dichiarazione del dirigente o del titolare di posizione organizzativa.

Inoltre, ai soggetti da nominare in qualità di componenti, anche con compiti di segreteria, delle commissioni di concorso per l'accesso agli impieghi nel Comune di Nola viene già oggi richiesta apposita dichiarazione in ordine all'assenza di condanne, anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (c.d. delitti contro la pubblica amministrazione).

Analoga dichiarazione deve essere richiesta ai soggetti che fanno parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Infine, specifiche dichiarazioni in ordine all'assenza di cause di incompatibilità o inconfiribilità, nonché in ordine all'assenza di condanne, anche non passate in giudicato per i delitti contro la pubblica amministrazione, devono essere richieste ai soggetti (dirigenti e titolari di posizione organizzativa) preliminarmente all'adozione dei provvedimenti di assegnazione agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

---

## **2.Raccolta e pubblicazione delle linee guida/ protocolli adottati**

Particolare attenzione è dedicata alla predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali, procedure standardizzate, check-list.

A fronte del numero e della complessità dei procedimenti posti in essere nell'amministrazione comunale, il rischio di una tale attività è che anche atti di indirizzo adottati nella positiva e necessaria prospettiva di standardizzazione, tracciabilità e trasparenza dell'azione amministrativa possano risolversi con il tempo in meri adempimenti, perdendo parte della loro efficacia nel perseguire gli obiettivi indicati. Altro rischio è che per procedimenti simili, adottati da unità organizzative diverse vengano adottate misure ingiustificatamente differenziate, se non contrastanti; infine, se non adeguatamente portati a conoscenza degli utenti e degli interessati, tali misure potrebbero non avere quell'effetto di informazione all'esterno sui comportamenti amministrativi adottati che è invece necessario per un'effettiva trasparenza.

Per evitare il concretizzarsi di tali rischi potenziali, cosa che potrebbe vanificare l'utilità stessa della contromisura, giustamente ritenuta uno dei principali strumenti di contrasto di comportamenti individuali distorti o deviati, si ritiene necessario prevedere la formazione di un "Registro delle linee-guida e dei protocolli vigenti", suddiviso per unità organizzative; in tale registro, soggetto a costante aggiornamento, dovranno essere inseriti tutti gli atti adottati dai dirigenti o dalla Giunta Comunale che definiscono impegni o modalità operative relativi ai diversi procedimenti; tale registro sarà soggetto a pubblicazione sul sito internet; i singoli documenti saranno comunque pubblicati nelle sezioni degli specifici servizi, insieme con la documentazione e la modulistica relativa ai singoli procedimenti.

### **Iniziative previste**

Nel presente piano possono già essere indicate alcune attività che si ritiene necessario programmare e, in parte, anche avviate:

1. definizione delle modalità di individuazione delle aree da acquisire ai sensi degli art. 31 D.P.R. 380/01 e art. 13 L.R. 23/04. Questo atto individuerà oltre che le modalità concrete di definizione delle aree da acquisire, a seguito di mancato ripristino volontario di interventi di



---

nuova costruzione arbitrariamente realizzati, anche un protocollo comportamentale che standardizzi le procedure di competenza dell'Ufficio Controlli Edilizi e degli altri Servizi interessati.

2. definizione dei criteri e delle modalità per lo svolgimento dei controlli a campione delle pratiche S.C.I.A., Certificati di conformità edilizia ed agibilità e C.I.L.. Questo atto, oltre ad individuare le modalità di selezione del campione da controllare, conterrà un protocollo comportamentale relativo al materiale svolgimento delle verifiche nonché alla definizione delle competenze dei singoli uffici, in linea con le procedure di semplificazione adottate dalla normativa in materia edilizia.
3. provvedimento di determinazione delle sanzioni pecuniarie in materia edilizia.

Trattasi di provvedimento, la cui natura verrà di seguito definita, che individuerà le modalità di determinazione delle sanzioni pecuniarie previste dalle L.R. 15/13 e 23/04.

### **Contromisura n. 5**

Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta

Sul sito internet sono regolarmente pubblicate le informazioni relative a tutta una serie di servizi (con indicazione della modulistica, del tariffario, ecc.) opportunità e bandi relativi a diverse attività; si segnalano di seguito a mero titolo esemplificativo:

- Ideazione e realizzazione di progetti sportivi
- Concessione uso sale Musei
- Concessione spazi teatrali comunali adibiti a pubblico spettacolo
- Rilascio concessioni straordinarie/provvisorie/stagionali a pagamento o gratuite per uso

---

impianti sportivi comunali

- Concessioni onerose o gratuite di sale comunali a vocazione culturale
- Convenzioni/Concessioni per la gestione di impianti sportivi comunali .

### **Contromisura n. 6**

#### **Implementazione della Trasparenza**

Attività assicurate per il 2021:

- revisione delle modalità di raccolta e di pubblicazione delle informazioni relative agli organi di governo;
- pubblicazione dei rendiconti delle spese dei gruppi consiliari.
- istituzione apposita sezione dedicata alle elezioni "trasparenti".

### **Contromisura n. 7**

Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Le modalità organizzative ed operative di carattere generale sono state illustrate in relazione alla contromisura centralizzata n.°4. Ai singoli dirigenti e ai titolari di posizione organizzativa compete la puntuale e completa applicazione nonché la vigilanza sull'applicazione da parte degli uffici sottoposti. Da parte del RPC, in collaborazione con l'ufficio controllo di gestione, procederà al controllo a campione del rispetto della disposizione.

### **Contromisura n. 8**

Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criteriocronologico

Il rispetto dei tempi procedurali e del criterio cronologico costituiscono un importante

---

elemento di garanzia della legalità ed efficienza dell'azione amministrativa.

Tutti gli uffici sono in via generale tenuti ad osservare tale prescrizione operativa.

I Responsabili delle articolazioni organizzative individuano i termini per la conclusione dei procedimenti di competenza, anche parziale, e provvedono al monitoraggio periodico del loro rispetto con cadenza almeno quadrimestrale. Ancorché tutti i sistemi di gestione del flusso documentale dispongano di funzionalità capaci di monitorare i tempi di attraversamento degli iter procedurali integrali e parziali.

Il prospetto dei termini di conclusione dei procedimenti e le risultanze consuntive per ciascun anno solare, su cui effettuare il confronto, sono inviate dal Responsabile di ogni singola articolazione organizzativa al servizio competente per il controllo di gestione nell'ambito della rilevazione periodica della produzione. Tale rilevazione dovrà essere integrata con una specifica reportistica, più chiara e leggibile, oggetto di pubblicazione sul sito internet.

Monitoraggio dei tempi procedurali: il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi trova espressa menzione nella L. 190/2012, assumendo in tal modo ulteriore significato nell'ambito della prevenzione della corruzione. Dal combinato disposto dell'art. 1 c. 9, lett. d) e del c. 28 della suddetta legge, emerge che le pubbliche amministrazioni devono effettuare, secondo le modalità risultanti dal PTPCT, un monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, ponendo in essere misure atte alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

I risultati del monitoraggio sono pubblicati annualmente in forma aggregata sul sito web istituzionale. Su tali attività vigila il RPCT. Il riflesso che il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi ha nella politica delle azioni di prevenzione della corruzione è ulteriormente testimoniato dalle modifiche apportate alla L. 241/1990 (da ultimo dall'art. 12, c. 1, lett. a), n. 1), D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 settembre 2020, n. 120 che ha introdotto l'art. 2 c. 4 bis secondo cui "4-bis. Le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i

---

termini previsti dalla normativa vigente.

Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti modalità e criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti, nonché le ulteriori modalità di pubblicazione di cui al primo periodo”).

Il rispetto dei tempi procedurali è infatti sintomo di “buona amministrazione”, ed al contempo il monitoraggio della tempistica è utile strumento per valutare eventuali comportamenti che potrebbero ricondurre a ipotesi di “corruzione”, in caso di omessa o ritardata emanazione del provvedimento finale.

### **Contromisura n. 9**

Il processo di digitalizzazione delle procedure e dei processi costituisce già da alcuni anni uno dei maggiori obiettivi strategici dell’Ente in quanto ritenuto fondamentale per un cambiamento effettivo in termini di miglioramento dell’efficienza, dell’efficacia e della economicità dell’azione amministrativa e, dunque, in generale dello sviluppo organizzativo ed al contempo per migliorare la trasparenza della gestione delle attività e dei processi. In tal modo gli investimenti effettuati a tal fine assumono una rilevanza anche dal punto di vista delle azioni finalizzate alla prevenzione della corruzione.

### **Contromisura n. 10**

Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa

Particolare attenzione viene posta ai controlli antimafia poiché si procede alla richiesta di informazione prefettizia nei contratti di appalto e concessione di lavori pubblici di importo superiore a 250.000 euro e non solo per gli appalti comunitari come previsto dalla normativa in materia. Inoltre l’informazione prefettizia è richiesta per subappalti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 50.000 euro e, in ogni caso indipendentemente dal valore, nei confronti di soggetti ai quali vengono affidati forniture e servizi definiti “sensibili”.

Il ricorso al criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa è regolarmente e ampiamente

---

---

praticato, tutte le volte che ne sussistano le condizioni, definendo puntualmente nel bando/lettera invito i criteri di valutazione e la loro ponderazione.

Il ricorso al Mercato Elettronico MEPA e alla centrale di committenza Consip è generalizzato, fatte salve le ipotesi in cui si debba procedere in forma autonoma per la tipologia di spesa, motivandone puntualmente il mancato ricorso. Anche sul MEPA, ove ritenuto più conveniente, si privilegia il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa rispetto a quello del prezzo più basso.

### **Contromisura n. 11**

Predisposizione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a:

1. esecuzione contratti;
2. attività soggette ad autorizzazioni e verifiche;
3. dichiarazioni e autocertificazioni;
4. attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente

Relativamente all'attività contrattuale la vigilanza sull'attuazione delle prestazioni, su possesso e mantenimento dei requisiti vengono assicurati dal puntuale rispetto delle disposizioni del codice dei contratti, del relativo regolamento di attuazione e dalle disposizioni in materia antimafia e di DURC.

Le eventuali proposte di ricorso a transazione sono accompagnate dal parere dell'Avvocatura Municipale.

Relativamente ad attività di concessione di contributi o benefici o ammissioni a servizi comunali viene regolarmente attuato il controllo delle dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà e di altre certificazioni prodotte dai soggetti interessati. Nei casi di dichiarazioni mendaci viene effettuata (secondo le disposizioni vigenti in materia) denuncia all'Autorità Giudiziaria.

## **20.5 enti e società partecipate dal Comune**

**a) Vigilanza sul rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di**

---

## **trasparenza da parte degli enti e delle società partecipate dal Comune**

In virtù di quanto previsto dalla L. 190/2012 e dai relativi decreti attuativi (D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 39/2013), dal D.Lgs. 175/2016, dal PNA e relativi aggiornamenti, nonché dalle “*Nuove Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*” approvate con delibera ANAC. n. 1134 del 8.11.2017 che hanno sostituito integralmente quelle approvate con Determinazione ANAC. n. 8 del 17 giugno 2015, le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni sono stati chiamati ad ottemperare entro il 31 gennaio 2018, seppure in modo differenziato, alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Gli adempimenti che le suddette società ed enti sono tenuti a porre in essere sono riportati nei seguenti prospetti riepilogativi.

- Società in controllo pubblico come definite dal TUSP
- Associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell’ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell’organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni

---

### **b) in materia di prevenzione della corruzione**

Dal combinato disposto dell'art. 1 c. 2bis L. 190/2012 e dell'art. 2bis. c. 2 D.Lgs. 33/2013 si evince che detti soggetti, oltre a dover nominare il RPCT, devono adottare un documento contenente le misure di prevenzione della corruzione relativo a tutte le attività espletate. A tal fine potrà essere prevista alternativamente:

- l'integrazione del modello di organizzazione e gestione adottato ex D.Lgs. 231/2001, con un'apposita sezione, da aggiornare annualmente, riportante le misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della L. 190/2012;
- l'adozione di un documento *ad hoc* contenente le misure anticorruzione, qualora la società o l'ente decida, motivandolo, di non adottare il "modello 231" (stante la sua non obbligatorietà).

Il contenuto minimo delle misure di prevenzione da adottare è dettagliatamente indicato nelle Linee Guida ANAC.

### **c) in materia di trasparenza**

Le società in controllo pubblico sono tenute ad assicurare il massimo livello di trasparenza sull'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti, secondo le previsioni del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e in attuazione dell'art. 22 del D.Lgs 175/2016;

Le misure di trasparenza confluiscono in un'apposita sezione del documento contenente le misure di prevenzione della corruzione che costituisce l'atto fondamentale di organizzazione dei flussi informativi necessari a garantire l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione di informazioni, dati e documenti, specificando inoltre modalità, tempi e risorse per attuare gli obblighi di trasparenza e il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

In ragione di quanto sopra, le società in controllo pubblico sono tenute:

- 1) a nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza "RPCT". Solo laddove esistano obiettive difficoltà organizzative, le società possono prevedere la nomina delle due figure distinte del RPC e del RT;
- 2) a costruire ed aggiornare, sul proprio sito web, la sezione denominata "Società trasparente", in cui pubblicare dati e atti obbligatori per legge, secondo le indicazioni ANAC e in attuazione delle norme vigenti in materia;

---

3) a pubblicare i dati patrimoniali e reddituali dei componenti degli organi di indirizzo politico e di tutti i soggetti che ricoprono cariche di vertice (legge 441/82 art. 12 e art. 14 D. Lgs 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016);

4) a pubblicare, ai sensi dell'art. 15-bis del D. Lgs 33/2013, entro 30 giorni dal conferimento di incarichi di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali e per i due anni successivi alla loro cessazione;

5) A pubblicare, i provvedimenti di cui all'art. 19 del Dlgs. 175 2016, per i quali, in caso di violazione, estende l'applicazione delle specifiche sanzioni contenute nel D.Lgs 33/2013;

6) ad individuare l'organo (O.I.V.) che deve riferire all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza (art. 1, co. 8bis, della L. n. 190/2012). Le funzioni di tale organismo possono essere affidata anche all'Organismo di vigilanza (OdV) della società. I riferimenti dell'Organismo individuato devono essere indicati chiaramente nella sezione "Società trasparente".

7) ad attuare la disciplina in tema di trasparenza (nei limiti indicati dall'art. 2-bis del d.lgs. n. 33/2015), sia attraverso la pubblicazione on line all'interno del proprio sito (sezione Società trasparente), sia garantendo l'accesso civico alle informazioni, ai dati e ai documenti detenuti, relativamente all'organizzazione e alle attività svolte.

8) In particolare, si evidenzia che al pari delle altre P. A., le società in controllo pubblico sono tenute a garantire l'esercizio dell'accesso civico da parte di chiunque ne abbia interesse.

Per gli enti di diritto privato in controllo pubblico, valgono complessivamente le medesime indicazioni formulate in relazione alle società in controllo pubblico.

- Società in partecipazione pubblica come definite dal TUSP
- Associazioni, fondazioni e enti di diritto privato anche privi di personalità giuridica con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici



---

#### **d) in materia di prevenzione della corruzione**

**Società in partecipazione pubblica:** pur non essendo tali società comprese nel novero dei soggetti cui la disciplina in tema di prevenzione della corruzione si applica direttamente (art. 1 comma *2bis* L. 190/2012), nelle ultime Linee Guida, ANAC sostiene l'opportunità che, ove adottato, il "modello 231" sia integrato, preferibilmente in una sezione apposita, con misure di organizzazione e gestione idonee a prevenire fatti corruttivi in danno alla società e alla pubblica amministrazione partecipante, che risultino coerenti ai principi contemplati dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione. Le società in oggetto, ove rientranti fra gli enti regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 1, c. 2, lett. d), numero 2), del D.Lgs. n. 39/2013, sono inoltre tenute a rispettare le norme sulla incompatibilità previste nel medesimo decreto ed, in particolare, dagli articoli 9 e 10.

Qualora le società non abbiano adottato o non intendano adottare un "modello 231", resta comunque ferma per esse la possibilità di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex L. 190/2012.

Le società a partecipazione pubblica non di controllo non sono tenute a nominare il RPCT, potendo comunque individuare tale figura nell'esercizio dei propri poteri di autonomia, preferibilmente nel rispetto delle indicazioni fornite nelle Linee guida.

Con riferimento a tali società, ANAC auspica che le PP.AA partecipanti promuovano l'adozione di misure di prevenzione della corruzione eventualmente integrative del "modello 231", ove esistente, o l'adozione del "modello 231" ove mancante.

**Enti di diritto privato in partecipazione pubblica ed enti o società interamente a compagine privata, con bilancio superiore a 500.000 euro che svolgono attività di pubblico interesse:** al pari delle società partecipate anche gli enti aventi le caratteristiche di cui all'art. *2bis* c. 3 non sono presi in considerazione dalla L. 190/2012 e dunque in base alla vigente normativa essi non sarebbero tenuti ad adottare le misure ivi previste diverse dalla trasparenza né a nominare il RPCT.

---

Con riferimento a tali enti ANAC auspica che le PP.AA che affidano a tali enti attività di pubblico interesse promuovano l'adozione di misure di prevenzione della corruzione eventualmente integrative del "modello organizzativo D.Lgs.231/2001, ove esistente, o l'adozione del modello organizzativo 231ove mancante.

**e)in materia di trasparenza**

**Società a partecipazione pubblica non di controllo:**

In virtù dell'art. 2-bis, co. 3, del D.Lgs. n. 33/2013 alle società a partecipazione pubblica non di controllo si applicano, per quanto compatibili, le medesime disposizioni valide per le PP.AA. in tema di trasparenza, ma limitatamente ai dati e ai documenti inerenti "all'attività di pubblico interesse", eventualmente svolta, disciplinata dal diritto nazionale o dell'U.E.

Per «attività di pubblico interesse», sulla base di quanto indicato nella Deliberazione ANAC 1134/2017, rientrano:

- le attività di esercizio di funzioni amministrative;
- le attività di servizio pubblico;
- le attività di produzione di beni e servizi rese a favore delle amministrazioni pubbliche strumentali al perseguimento delle proprie finalità istituzionali.

Le attività così individuate, sia pure a titolo esemplificativo, sono attività riconducibili alle finalità istituzionali delle amministrazioni affidanti, che vengono esternalizzate in virtù di scelte organizzativo-gestionali. Ne deriva che sono certamente di pubblico interesse le attività così qualificate da una norma di legge o dagli atti costitutivi e dagli statuti degli enti e delle società, nonché quelle demandate in virtù del contratto di legge.

Come orientamento di carattere generale è onere delle singole società, d'intesa con le singole amministrazioni partecipanti o vigilanti sull'attività di pubblico interesse affidata, indicare chiaramente, all'interno del PTPCT ovvero all'interno dello strumento adottato per l'introduzione di misure integrative al «modello 231», quali attività rientrano tra quelle di pubblico interesse e quelle che invece non lo sono (ad es. quelle commerciali).

---

Riguardo agli obblighi di pubblicazione, le società soltanto partecipate sono tenute - in relazione alle attività di pubblico interesse svolte - ad assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione e accesso civico "semplice" (quello relativo ai dati ed alle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria), anche se non adottano un documento contenente le misure di integrazione del "modello 231" con le misure di prevenzione della corruzione.

Pertanto è opportuno che anch'esse procedano a disciplinare compiutamente, nell'ambito della propria organizzazione, le modalità per assicurare la correttezza e la tempestività dei flussi informativi e l'accesso civico ai dati, pubblicando sul proprio sito istituzionale i nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati e dei documenti, in quanto si tratta di attività imposte dalla legge.

Al riguardo, la costruzione e l'aggiornamento, sul proprio sito web, della sezione denominata "Società trasparente", è applicabile limitatamente alle singole voci indicate nell'Allegato 1 alla Deliberazione ANAC 1134/2017.

Si evidenzia che il diritto di accesso generalizzato si esercita nei confronti di attività di pubblico interesse, con riferimento a dati e documenti che non siano già oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Le associazioni, le fondazioni e altri enti interamente privati non partecipati da pubbliche amministrazioni

Ai sensi dell'art. 2 bis, co. 3, del D.Lgs. 33 2013, rientrano fra i soggetti cui si applica la normativa sulla Trasparenza - sempre limitatamente ai dati e ai documenti inerenti "all'attività di pubblico interesse" - le associazioni, le fondazioni e altri enti interamente privati non partecipati da pubbliche amministrazioni, che, da una parte, abbiano un bilancio superiore ai 500.000 euro e, dall'altra, siano affidatari di funzioni amministrative, dell'erogazione/gestione di servizi pubblici o di attività di produzione di beni e servizi a favore di pubbliche amministrazioni.

Per l'attuazione delle disposizioni in tema di Trasparenza, il D.Lgs. 33/2013 prevede l'applicazione della medesima disciplina dettata per le società soltanto partecipate.

---

Tuttavia, al fine di semplificare per tali soggetti interamente privati l'applicazione di una normativa di tipo pubblicistico, e di evitare limitazioni all'attività concorrenziale, l'Autorità, in applicazione del potere ad essa conferito dall'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. n. 33 del 2013, con le Linee guida di cui alla Deliberazione ANAC 1134/2017 ha individuato, nell'Allegato 1) della deliberazione stessa [“Società Trasparente”], più precisi e delimitati obblighi di trasparenza e ha previsto, nelle disposizioni transitorie, un termine più lungo per l'adeguamento.

I vari adempimenti, con specifico riferimento alle azioni di prevenzione della corruzione e trasparenza, devono essere oggetto di vigilanza da parte delle amministrazioni controllanti o partecipanti, attività che presuppone necessariamente una preliminare ricognizione e successiva individuazione delle società ed enti che, rispondendo ai requisiti previsti dalla legge, rilevano ai fini del presente PTPCT.

Tra le azioni strumentali all'attività sopra descritta si pone il Piano di razionalizzazione delle partecipate.

---

## Programmazione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### PREMESSA

L'art. 4, c. 1, lett. b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sotto-sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

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

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

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti;
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia.

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, c. 1, L. n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, che, come espressamente indicato nelle premesse, regolamentano la materia in attesa dell'intervento dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

<b>Condizionalità e i fattori abilitanti l'uso del lavoro agile</b>	Descrizione
	Misure organizzative
	Piattaforme tecnologiche
	Competenze professionali
<b>Obiettivi dell'Amministrazione</b>	
	Sistemi di misurazione della performance
<b>Efficienze ed efficacia della performance</b>	
	Qualità percepita del lavoro agile
	Riduzione delle assenze
	Customer/user satisfaction per servizi campione