



COMUNE DI AULETTA
PROVINCIA DI SALERNO

P.I.A.O.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con deliberazione di G.C. n. 56 del 28.11.2023

INDICE

Premessa	pag. 3
Riferimenti normativi	pag. 3
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025:	
➤ Sezione 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione	pag. 5
➤ Sezione 2. Valore pubblico, Performance e Anticorruzione	pag. 6
➤ Sezione 3. Organizzazione e Capitale Umano	pag. 34
➤ Sezione 4. Monitoraggio	pag. 46

PREMESSA

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sono:

- ✓ consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- ✓ assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

Si tratta, 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 informa la collettività degli obiettivi e delle azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e dei risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il triennio 2023-2025, il documento, pur essendo il primo adottato "a regime", mantiene ancora un carattere sperimentale, stante la necessità di implementare ed integrare le sue varie componenti al fine di assicurare una sempre migliore organicità del documento di programmazione.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa. In particolare, trattasi: del Piano della performance, del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, del Piano organizzativo del lavoro agile e del Piano triennale dei fabbisogni di personale.

Il PIAO, pertanto, costituisce una misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'articolo 8, comma 3, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Ai sensi dell'art. 6 del predetto D.M., le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente Decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del D.M. 30 giugno 2022.

Il PIAO ha durata triennale, è aggiornato annualmente e ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha, quindi, il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance. In quest'ottica, il PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del PIAO, pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli enti pubblici. Nello specifico, è stato rispettato il seguente quadro normativo:

- riguardo ai rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190/2012 e il decreto legislativo n. 33/2013;
- in materia di organizzazione del lavoro agile, le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive e alla Formazione.

Il presente documento è stato, dunque, predisposto in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata, tenuti presenti i documenti di programmazione di questo Ente ed in particolare:

- la deliberazione di C.C. n. 07 del 30/05/2023 di approvazione del documento unico di programmazione semplificato (DUP) 2023/2025;
- la deliberazione di C.C. n. 08 del 30/05/2023 di approvazione del bilancio di previsione 2023/2025.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Ente: **Comune di Auletta**

Indirizzo: **Via Provinciale, snc**

Codice fiscale/Partita IVA: **00557630654**

Sindaco: **Pietro Pessolano**

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: **10**

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: n° 2.161

Telefono: **0975 392256**

Sito internet: **www.comune.auletta.sa.it**

E-mail: **comuneauletta@tiscali.it**

PEC: **protocollo.auletta@asmepec.it**

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla compilazione di questa sottosezione. Gli obiettivi generici e specifici, nonché i risultati attesi e finalizzati a produrre valore pubblico per il territorio e la sua comunità, sono contenuti nel Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUP) 2023-2025, approvato con deliberazione di C.C. n. 07 del 30/05/2023.

2.2 PERFORMANCE

Il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, all'art. 6, che regola il contenuto semplificato del PIAO per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, non prevede che esso contenga la sezione della Performance.

Il Ciclo della Performance del Comune di Auletta, pertanto, è gestito con provvedimenti posti al di fuori del PIAO, che si ritiene di dover continuare a mantenere.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sotto-sezione si prefigge i seguenti obiettivi:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- individuare le misure organizzative volte a prevenire i rischi di corruzione.
- evidenziare e descrivere il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e di illegalità;
- indicare le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio di corruzione;
- disciplinare le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità e integrità;
- indicare le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai responsabili titolari di incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.) e al personale dei Settori maggiormente esposti al rischio corruzione;
- individuare le misure in materia di trasparenza.

Il RPCT, prima dell'aggiornamento di tale sezione, può prevedere forme di consultazione per coinvolgere i Responsabili di Settore e gli amministratori, ferma restando la competenza della Giunta Comunale nell'adozione dell'atto finale.

La presente sotto-sezione ripropone, qui di seguito, il contenuto del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il periodo 2021/2023, già contenuto nella sezione "*Rischi corruttivi e Trasparenza*" del PIAO 2022-2024 e confermato anche per l'anno 2023, in assenza totale di fatti corruttivi e di modifiche rilevanti di natura organizzativa.

SEZIONE I

PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.T. 2021-2023

La proposta del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) è stata predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, di seguito RPCT, che, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012, è stato individuato nel Segretario Comunale pro-tempore, Dott. Alfonso Ferraioli, giusta decreto sindacale n. 1 del 20/01/2017.

Sulla home page del sito web dell'Ente sono stati pubblicati il P.T.P.C.T. 2020-2022 ed il modulo per le eventuali osservazioni e/o proposte degli *stakeholder*, da inviare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il P.T.P.C.T. 2021-2023, proposto dal RPCT alla Giunta Comunale, è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 29/03/2021 e pubblicato sul sito web istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti" sotto-sezione di secondo livello "Prevenzione della Corruzione".

MODALITÀ DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.

Il P.T.P.C.T. è approvato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, trasmesso, a mezzo e-mail, ai dipendenti e pubblicato sul sito web dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto-sezione di secondo livello "Prevenzione della Corruzione".

Il P.T.P.C.T. può subire modifiche anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, allorquando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

STRUTTURA E METODOLOGIA DI ELABORAZIONE DEL P.T.P.C.T.

Nel P.T.P.C.T. 2021-2023 si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, derivante da una fase preliminare di analisi che consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di possibile esposizione al fenomeno corruttivo.

In ragione di ciò, la struttura del P.T.P.C.T. si sviluppa nelle fasi di seguito indicate, che costituiscono, assieme agli allegati, anche le sezioni del piano (così come previsto dall'allegato 1 al P.N.A.):

- 1) individuazione delle aree a rischio corruzione
- 2) determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione
- 3) individuazione di misure specifiche e, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per l'attuazione (misure obbligatorie e misure ulteriori)
- 4) individuazione di misure di prevenzione di carattere trasversale
- 5) definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano

METODOLOGIA

Secondo l'Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica (OECD) l'adozione di tecniche di risk-management (gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione.

Per risk-management si intende il processo con il quale si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

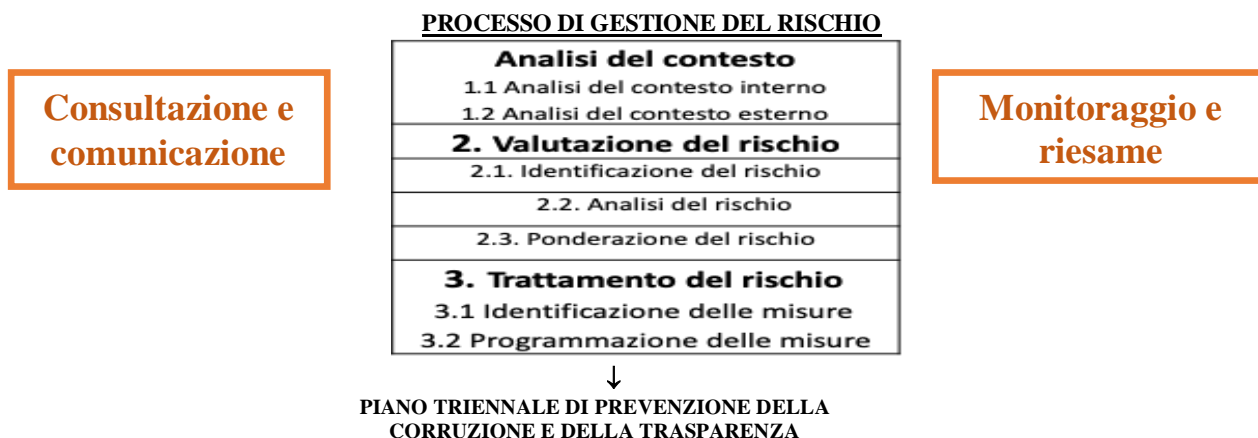
Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi, che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

Secondo tale approccio, l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Un modello di gestione del rischio applicabile al caso dei Piani di prevenzione della corruzione è quello internazionale ISO 31000:2009.

La costruzione del P.T.P.C.T. 2021-2023 è stata effettuata utilizzando i principi e le linee guida "Gestione del rischio" UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000:2009), così come richiamati nell'allegato al PNA.

In base a tale sistema, le fasi di gestione del rischio sono le seguenti:



Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, che si ispira agli standard internazionali ISO 31000 ed alle norme tecniche di UNI ISO 31000:2010, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, *“quell’insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”*.

CONTESTO

*Le linee guida dettate dall’A.N.AC. con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 “**Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019**”, che integrano le disposizioni contenute nel **Piano Nazionale Anticorruzione** approvato con delibera dell’11 settembre 2013, n.72 dell’allora CIVIT (oggi ANAC), nella delibera n. 831 del 3 agosto 2016, concernente la determinazione di **approvazione definitiva del PNA 2016** e nella delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, contenente la determinazione di approvazione definitiva **dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione**, prevedono l’analisi del contesto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio.*

L’inquadramento del contesto presume, quindi, un’attività attraverso la quale è possibile far emergere le notizie e i dati necessari a comprendere che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all’interno dell’Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate non solo alle dinamiche sociali, economiche e culturali, ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

La contestualizzazione del P.T.P.C.T. 2021-2023 consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell’ente in modo più efficace.

CONTESTO ESTERNO

L’analisi del contesto esterno deve evidenziare in che modo le caratteristiche dell’ambiente nel quale opera l’amministrazione, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi al proprio interno di fenomeni corruttivi.

Il contenuto della *“Relazione sull’attività delle forze di polizia sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”*, trasmessa dal Ministero dell’Interno al Parlamento, nell’ambito dell’approfondimento regionale e provinciale ivi contenuto, evidenzia, con riferimento alla Campania, l’assenza, nell’area del Vallo di Diano, di sodalizi autoctoni di criminalità organizzata. Non si registrano, pertanto, fenomeni di criminalità in grado di incidere **sulla regolare attività e terzietà dell’azione di governo e di amministrazione**. Non sono, tra l’altro, rilevabili forme di pressione, tantomeno preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle richieste di promozione economica e di maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate. *“Si evidenzia la concessione di contributi (c.d. bonus alimentare) soprattutto a seguito delle erogazioni in materia di Covid-19, a causa della perdurante emergenza sanitaria;”*

Per quel che concerne l’economia di Auletta, essa è incentrata principalmente sull’agricoltura e sulla conduzione a titolo familiare di fondi rustici, in specie sulla coltivazione di carciofi e piantagioni di ulivi, da cui si ricavano prodotti locali di eccellenza, quali il carciofo bianco e l’olio d’oliva.

CONTESTO INTERNO

È necessario che l’Ente preveda una strategia di prevenzione che si conformi all’insieme delle prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012 e delle correzioni di rotta indicate dall’A.N.AC. con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 *“**Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019**”*.

L’inquadramento del contesto interno all’Ente richiede un’attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell’Ente medesimo ovvero a quelli collegati all’organizzazione e alla gestione operativa che

possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

L'Amministrazione del Comune è articolata tra gli organi di governo, con potere di indirizzo e di programmazione e preposizione all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale ed il Consiglio Comunale. Le cariche e i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale risultano così ricoperti:

SINDACO	PESSOLANO	Pietro
COMPOSIZIONE GIUNTA COMUNALE		
Vicesindaco	ADDESSO	Antonio
Assessore	CAVALLO	Luigi
COMPOSIZIONE CONSIGLIO COMUNALE		
Consigliere comunale		
“	PESSOLANO	Pietro
“	ADDESSO	Antonio
“	CAVALLO	Luigi
“	COCOZZA	Onofrio
“	PARISI GAVIOLI	Claudio (dimissionario) Danea (subentrante)
“	VIGNUOLI	Luigi
“	SOLDOVIERI	Carmine
“	ROBERTAZZI	Franco
“	CAGGIANO	Antonio
“	GAGLIARDI	Donato
“	MANZO	Giuseppe

Per quanto concerne la struttura burocratica professionale, l'organico è formato da n. 10 dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. La struttura burocratica si articola nelle seguenti quattro Aree:

- AREA AMMINISTRATIVA
- AREA DEMOGRAFICA
- AREA TECNICA
- AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

MAPPATURA DEI PROCESSI

Le corrette valutazioni ed analisi del contesto interno si basano non soltanto sui dati generali, ma anche sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi. L'operazione collegata è definita ***Mappatura dei Processi***, quale modo scientifico di catalogare e individuare tutte le attività dell'ente per fini diversi e nella loro complessità.

Come previsto nel PNA 2019, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza della mappatura dei processi costituirà il requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione, incidendo sulla qualità dell'analisi complessiva.

La realizzazione della mappatura dei processi tiene conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi etc.)

Il Comune di Auletta, tenuto conto delle sue piccole dimensioni e della scarsità di risorse umane che, tra l'altro, provvedono tra mille difficoltà alle necessità prioritarie operative ed organizzative, è dotato di una ***“mappatura dei processi”***, riguardante soprattutto le procedure amministrative maggiormente utilizzate dall'Ente, e che necessita, tuttavia, di essere completata.

L'Amministrazione comunale, in un'ottica di ***“work in progress”***, intende implementare

ulteriormente la mappatura dei processi, riportata nelle tabelle dell'Allegato 1), assegnando tale obiettivo ai Responsabili di P.O., ora Responsabili incaricati di E.Q. con il **Piano della Performance 2021-2023**.

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

I rischi sono stati identificati tenendo presenti i seguenti fattori:

- *il contesto esterno ed il contesto interno all'Amministrazione;*
- *le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, e dei dati tratti dall'esperienza, ossia dalla considerazione dei precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.*

L'attività di identificazione dei rischi è effettuata dal Segretario Comunale che, in qualità di RPCT consulta e si confronta con i Responsabili di P.O., ora Responsabili incaricati di E.Q. per l'ufficio di rispettiva competenza e ne dà comunicazione al Nucleo di valutazione, il quale fornisce il suo contributo per l'identificazione utilizzando le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

I rischi di corruzione sono riportati nell'allegato 1) al presente P.T.P.C.T.

ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore ordinale.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il **valore delle probabilità** e il **valore dell'impatto**, utilizzando i criteri indicati nell'allegato 1) "**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**" del **Piano Nazionale Anticorruzione 2019**".

La stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori: *discrezionalità del processo, complessità del processo, controlli vigenti.*

Per *controllo* si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (*come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme*).

La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura utilizzando i seguenti indicatori: **impatto sull'immagine dell'ente, impatto in termini di contenzioso, impatto organizzativo sullo svolgimento delle attività dell'ente, sanzioni addebitate all'ente.**

INDICATORE DI PROBABILITÀ

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo

		decisionale
Processo decisionale non trasparente	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato
	medio	Processo parzialmente mappato
	basso	Processo mappato minuziosamente
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera

		esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni
	basso	Segnalazioni inconsistenti
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno

INDICATORE DI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari
Media delle spese legali dell'Ente	alto	Superiori a € 100.000,00
	medio	Superiori € 30.000,00
	basso	Spese assenti
Impatto organizzativo sullo svolgimento delle attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
	medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
Sanzioni addebitate all'ente	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, dando prevalenza alla maggioranza dei fattori valutativi.

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

Valutazioni PROBABILITÀ - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITÀ (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

PONDERAZIONE DEI RISCHI

La valutazione dei rischi consiste nel considerare gli stessi alla luce dell'analisi effettuata e nel raffrontarli con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Ai fini del presente lavoro, si individuano cinque livelli di rischio:



LIVELLO DI RISCHIO

RISCHIO MINIMO

RISCHIO BASSO

RISCHIO MEDIO

RISCHIO CRITICO

RISCHIO ALTO

TRATTAMENTO DEI RISCHI

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

In tale fase, l'Amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve opportunamente progettarle e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

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

Le misure di prevenzione possono essere distinte in misure “**obbligatorie**” e misure “**ulteriori**”, così come previsto nel PNA.

Le prime sono definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nel P.T.P.C.T. a discrezione dell'Amministrazione.

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del P.T.P.C.T.

Per ogni misura è opportuno che siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

- *la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione;*
- *i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;*
- *gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.*

SEZIONE II

OGGETTO DEL PIANO

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), redatto ai sensi della Legge n. 190/2012 e secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 “**Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019**”, si prefigge i seguenti obiettivi:

- a) *individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;*
- b) *prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
- c) *individuare le misure organizzative volte a prevenire i rischi di corruzione.*

Il Piano, pertanto, per raggiungere le predette finalità:

- *evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e di illegalità;*
- *indica le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;*
- *disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità ed integrità;*
- *indica le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti, con particolare riguardo ai Responsabili di P.O., ora Responsabili incaricati di E.Q. ed al personale degli uffici maggiormente esposti al rischio corruzione.*

OGGETTI GIURIDICI COLLEGATI

Le società partecipate, che siano espressione dell'Ente e/o da questo partecipate, o comunque collegate anche per ragioni di finanziamento parziale e/o totale delle attività (e quindi Appaltatori di Servizi, Organismi partecipati, ecc.) adottano, in assenza e/o integrazione del modello di organizzazione e gestione ex D.lgs. n. 231/2001, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi della Legge n. 190/2012.

ATTI DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA GIUNTA COMUNALE

Il Consiglio Comunale approva, su proposta del RPCT, qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni, per ragioni giuridiche e/o fattuali, un **Atto di Indirizzo**, relativo all'aggiornamento del P.T.P.C.T., alla cui adozione definitiva provvede la Giunta Comunale.

La delibera eventuale di Consiglio Comunale si qualifica esclusivamente come atto politico di indirizzo poiché coinvolge come parti attive, nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione, anche gli eletti, non solo nella pianificazione ma anche nella partecipazione soggettiva al sistema anticorruzione, mentre la delibera di Giunta Comunale, con la quale si adotta il P.T.P.C.T. entro il 31 gennaio di ogni anno, si qualifica come atto formale di approvazione.

CENTRALITÀ DEL RUOLO DEL RPCT

Il RPCT è il soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico - normativa della prevenzione della corruzione.

Tale figura è individuata, secondo le disposizioni della Legge n. 190/2012 e del PNA, nel Segretario Generale p/t, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge (*lo svolgimento delle funzioni di RPCT in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della Legge n. 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del RPCT con il Segretario Generale*).

Al RPCT competono poteri di interlocuzione e di controllo, in quanto il P.T.P.C.T. prevede «*obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, in primis nella fase di formazione del Piano e, successivamente, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate.

Il RPCT, inoltre, ove possibile per mezzi finanziari, deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto che sia adeguata, per qualità di personale e mezzi tecnici, al compito da svolgere, ovvero deve potersi avvalere di figure professionali che si occupino delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (Nucleo di valutazione).

SOGGETTI DELLA PREVENZIONE

I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

Soggetto	Competenze
Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	<ul style="list-style-type: none">• avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione;• predispone il PTPCT e lo sottopone all'esame della Giunta comunale;• cura l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione;• definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione;• presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione;• redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT;• quale Responsabile per la Trasparenza effettua un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;• si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico (art. 5, comma 7, del D.lgs. n. 33/2013);• ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina ai sensi dell'art. 43, comma 5, del D.lgs. n. 33/2013, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria;• cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio;• ha il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni relative alla inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi e di segnalare le violazioni all'ANAC;• può avvalersi del supporto del RPD in materia di istanze di accesso civico.

Il Consiglio Comunale	<ul style="list-style-type: none"> • delibera gli indirizzi ai fini della predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza; • esamina i report contenenti gli esiti del monitoraggio.
La Giunta Comunale	<ul style="list-style-type: none"> • adotta, con deliberazione, il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza; • definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa.
I Responsabili delle Aree	<ul style="list-style-type: none"> • promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori; • partecipano attivamente all'analisi dei rischi; • propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza; • provvedono per quanto di competenza alle attività di monitoraggio di cui al successivo articolo 10; • assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza.
I Dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> • partecipano alla fase di valutazione del rischio; • assicurano il rispetto delle misure di prevenzione; • garantiscono il rispetto delle condotte previste nel Codice di comportamento; • partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento.
Il Nucleo di valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • valida la relazione sulla performance, ai sensi del D.lgs. n. 74/2017; • collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance; • verifica che i P.T.P.C.T. siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza; • verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta, che il RPCT predisporre e trasmette al Nucleo di valutazione, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. n. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo di valutazione ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari e di effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. n. 190/2012); • fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8-bis, l. n. 190/2012); • esprime il parere obbligatorio sul codice di comportamento; • attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa; • propone all'organo di indirizzo politico la valutazione del personale apicale.

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

La rotazione del personale è un istituto rilevante soprattutto per il personale che opera nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

La rotazione, però, deve essere attuabile nel senso che, per consentire la realizzazione di tale misura, è necessario che sussista disponibilità di personale da far ruotare che sia in grado di assicurare continuità all'azione amministrativa.

Il RPCT predisporrà, ove sia possibile, nell'anno 2021, d'intesa con i Responsabili di P.O., ora Responsabili incaricati di E.Q., una ipotesi di rotazione nelle aree, individuate a maggior rischio corruzione, tenendo conto delle figure professionali di pari livello da poter far ruotare.

L'ANAC, con la delibera n. 215/2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della **rotazione straordinaria** (di cui alla Parte III, § 1.2. "La rotazione straordinaria" del PNA 2019), ha considerato come "**condotte di natura corruttiva**" tutte quelle indicate dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, 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. Per l'attuazione della rotazione straordinaria, pertanto, si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

La gestione del rischio corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale e, pertanto, non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve interessare tutti i livelli organizzativi.

La gestione del rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolar modo con il **Piano della Performance e i Controlli Interni**.

Gli obiettivi individuati per i Responsabili di P.O., ora Responsabili incaricati di E.Q. ai vari livelli nel P.T.P.C.T., in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche, devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti, per gli stessi soggetti, nel Piano della Performance o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel P.T.P.C.T. diventa, pertanto, uno degli elementi di valutazione dei Responsabili di P.O., ora Responsabili incaricati di E.Q.

La gestione del rischio deve essere ispirata al criterio della prudenza, teso essenzialmente ad evitare una sottostima del rischio di corruzione, e consistere in un'attività di valutazione sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

AREE DI RISCHIO

Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della Legge. n. 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la determinazione A.N.AC. n. 12 del 28 ottobre 2015, sono individuate, qui di seguito, le attività considerate a più elevato rischio di corruzione:

provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	corrispondono alle autorizzazioni, ai permessi, alle concessioni, ecc.
contratti pubblici	sono inclusi tutti i processi che riguardano i "contratti"
provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	corrispondono ai contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
acquisizione e progressione del personale	riguardano i processi per il reclutamento di personale e progressione dello stesso (con riferimento ai requisiti per la partecipazione alle procedure, alla nomina della commissione giudicatrice, alla valutazione dei candidati ecc.), con esclusione dei processi che riguardano l'affidamento di incarichi
gestione dell'entrata	contiene i processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell'entrata (tributi, proventi, canoni, condoni...)
gestione della spesa	possono rientrarvi gli atti dispositivi della spesa (p.es. le liquidazioni)
gestione del patrimonio	possono rientrarvi tutti gli atti che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi, e di ogni bene che l'ente possiede "a qualsiasi titolo" (locazione passiva)
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	è l'ambito in cui si richiede la "pianificazione" delle azioni di controllo o verifica (p.es. abusivismo edilizio - SCIA)
incarichi e nomine	riguarda le modalità di affidamento di incarichi e nomine ed è un'area autonoma, non rientrante nell'area personale

affari legali e contenzioso	riguarda le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione, o per es. risarcimento del danno
affidamenti nel “terzo settore”	l’area viene individuata a seguito delle attenzioni ad essa attribuite dall’ANAC, come si evince dalla linee guida che sono state emanate
pianificazione urbanistica	vi rientrano tutti gli interventi, sia di autorizzazione, sia di controllo, che riguardano l’utilizzo del territorio dal punto di vista urbanistico
manutenzioni	contiene i processi che riguardano l’affidamento di lavori di manutenzione e sistemazione di beni patrimoniali
smaltimento rifiuti	riguarda la modalità di affidamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti, nonché il controllo della qualità del servizio erogato

MAPPATURA DEI PROCESSI

I processi di lavoro da sottoporre al trattamento del rischio sono individuati da ciascuna Area nel rispetto delle seguenti priorità:

- 1) Procedimenti previsti nell’articolo 1, comma 16, della Legge n. 190/2012;
- 2) Procedimenti compresi nell’elenco riportato nell’articolo 1, comma 53, della Legge n. 190/2012;
- 3) Procedimenti in ordine ai quali si siano registrate le seguenti patologie:
 - segnalazione di ritardo;
 - risarcimento di danno o indennizzo a causa del ritardo;
 - nomina di un commissario ad acta;
 - segnalazioni di illecito.
- 4) Processi di lavoro a istanza di parte;
- 5) Processi di lavoro che non rientrano nei punti precedenti.

I processi saranno censiti e mappati nel rispetto dei tempi e delle modalità che saranno indicati con successivi atti di integrazione del Piano, così come riportato nel cronoprogramma.

MISURE TRASVERSALI

➤ Monitoraggio dei tempi procedurali

1. Ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni relative al rispetto dei tempi procedurali, relativamente alle attività di competenza.

In ogni caso, oltre a quanto previsto nel punto precedente, dovranno essere fornite le seguenti informazioni:

- Eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento.
- Eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo.
- Eventuale nomina di commissari ad acta.
- Eventuali patologie, comunque riscontrate, riguardo al mancato rispetto dei tempi procedurali.

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale.

➤ Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi

1. Ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni di seguito riportate, precisando quali iniziative siano state adottate:

- Eventuali comunicazioni dei dipendenti relative a “possibili interferenze” ex art. 5 del D.P.R. n. 62/2013.
- Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo alla collaborazione con soggetti privati, ex art. 6, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013.
- Eventuali comunicazioni relative a possibili conflitti di interessi ex artt. 6 e 7 del D.P.R. n.

62/2013.

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale.

➤ **Trasparenza amministrativa**

1. Il Nucleo di valutazione effettua una verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente.

2. L'Organismo, a conclusione della verifica, redigerà uno specifico report evidenziando le criticità che richiedono interventi organizzativi al fine di monitorarne l'attuazione.

3. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale.

➤ **Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice**

1. L'attribuzione di un incarico di vertice, nel rispetto della previsione del decreto legislativo n. 39/2013, è subordinata alla preventiva acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato circa l'assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità.

2. Qualora la dichiarazione sia generica, sarà cura del RPCT di verificare l'effettiva assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

3. Ai fini della predisposizione della relazione prevista dalla Legge n. 190/2012, il RPCT acquisisce tutte le informazioni relative sia alle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità sia alle eventuali verifiche effettuate.

4. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale.

➤ **Compatibilità degli altri incarichi esterni**

1. In occasione dell'attribuzione di qualsivoglia incarico a soggetti esterni all'amministrazione, il responsabile dell'adozione dell'atto è tenuto ad acquisire una dichiarazione di assenza di incompatibilità che, qualora l'incarico abbia una durata pluriennale, deve essere reiterata alla scadenza dell'anno solare.

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

➤ **Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti dell'Ente**

1. L'attribuzione di incarichi ai dipendenti dell'Ente è subordinata alla verifica delle condizioni prescritte dall'art. 53 bis del decreto legislativo n. 165/2001 e dei "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti", approvati nella Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, sia mediante dichiarazioni rese dal soggetto incaricato, sia mediante verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni.

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

➤ **Nomina di commissioni**

1. In conformità alle prescrizioni contenute nell'art. 53-bis del decreto legislativo n. 165/2001, in occasione della nomina dei componenti delle commissioni, sia relative ad assunzioni di personale o a progressioni di carriera, sia relative alla selezione di contraenti, il responsabile del procedimento è obbligato a verificare l'assenza di cause ostative e di relazionare al riguardo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

➤ **Affidamento di lavori, servizi o forniture a imprese o altri enti**

1. In occasione dell'affidamento di incarico ad un'impresa o ad altro ente, ai fini della fornitura di lavori, servizi o forniture, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di verificare che siano rispettate le disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001, prevedendone l'inserimento tra le clausole della convenzione e la risoluzione del contratto in caso di inosservanza.

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

➤ **Estensione del codice di comportamento**

1. Ogni affidamento di incarico a persone fisiche e/o persone giuridiche deve essere corredato dall'inserimento di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. n. 62/2013.

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

➤ **Rotazione del personale**

1. La rotazione del personale rappresenta una misura di prevenzione prescritta dal PNA e riguarda,

prevalentemente, i dipendenti a cui sia attribuita la responsabilità di un servizio o di un incarico che risulti particolarmente soggetto a rischio.

2. La valutazione sulla esposizione a rischio del dipendente viene effettuata mediante la rilevazione delle seguenti informazioni riguardo ai processi di lavoro di competenza:

- segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali;
- informazioni, anche se apprese attraverso la stampa, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente;
- denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione;
- comminazione di sanzioni disciplinari che comunque non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità;
- condanne relative a responsabilità amministrative.

3. Una volta accertata almeno una delle situazioni sopra esposte, il RPCT dovrà esprimersi in ordine ai seguenti punti:

- gravità della situazione verificatasi;
- possibilità di reiterazione o di aggravamento della situazione;
- conseguenze che possano compromettere il funzionamento del servizio, nel caso in cui sia disposta la rotazione del dipendente.

4. Tempi e modalità di attuazione: la rilevazione viene effettuata con cadenza semestrale.

ANALISI DEL PROCESSO E DEL RISCHIO

Ciascuna Area all'interno dell'Ente, al fine di svolgere un'adeguata azione di prevenzione della corruzione, dovrà effettuare l'analisi del rischio per ogni processo di competenza, utilizzando la seguente griglia, nel rispetto dei tempi riportati nel cronoprogramma e delle indicazioni che saranno fornite con le successive integrazioni del Piano:

impulso (an)	—————>	istanza di parte, obbligo di legge, atto di indirizzo, ecc.
modalità (quomodo)	—————>	dettata da norme di legge, regolamenti, ecc.
il vantaggio (quantum)	—————>	determinato da atti normativi o sistemi oggettivi di calcolo.
tempistica	—————>	variabile, fissata dalla legge e/o da regolamenti.
interesse	—————>	concorrente (limitato) – non concorrente (illimitato).
anomalie eventuali	—————>	segnalazioni, denunce, condanne, sanzioni, ecc.
patologie eventuali	—————>	ritardi cronici, richieste di risarcimento, ecc.

INDIVIDUAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

In relazione alle verifiche effettuate nel punto precedente, sarà definita la classificazione del rischio, mediante l'utilizzo dello schema seguente:

misure di controllo	—————>	attengono all'attività di verifica circa il rispetto di determinate prescrizioni normative o procedurali
misure di trasparenza	—————>	riguardano il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa
misure di tipo normativo	—————>	prevedono l'adozione di specifici atti normativi, ad es. regolamenti
misure di organizzazione	—————>	attengono alle procedure o all'assegnazione di compiti o alla rotazione
misure di pianificazione	—————>	si realizzano mediante la prescrizione di attività specifiche con scadenze e modalità predefinite

verifica conflitto di interessi	→	attiene al monitoraggio dei rapporti tra i dipendenti e i destinatari dell'azione amministrativa
misure di formazione o aggiornamento	→	riguardano le attività formative o di aggiornamento del personale
misure di coinvolgimento	→	sono finalizzate a favorire la partecipazione e la condivisione, laddove possibile, delle scelte da adottare

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Sulla base delle prescrizioni che precedono, le attività pianificate sono riportate nel seguente cronoprogramma:

		maggio	giugno	luglio	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1	Verifica di sostenibilità delle misure individuate	Acquisizione degli esiti della verifica di sostenibilità						
2	Azioni di coinvolgimento del Consiglio Comunale	Esame del Piano	Eventuale integrazione sulla base degli indirizzi del Consiglio					
3	Analisi dei processi non ancora previsti nel piano			Analisi, in ciascun servizio, di tutti i processi			Mappatura procedimenti per Area/Settore pari al 30% annuo in aumento	
4	Attuazione delle misure	Attuazione di quanto previsto nel Piano	Attuazione di quanto previsto nel Piano	Attuazione di quanto previsto nel Piano	Attuazione di quanto previsto nel Piano	Attuazione di quanto previsto nel Piano	Attuazione di quanto previsto nel Piano	
5	Attività di monitoraggio			Acquisizione delle informazioni obbligatorie e verifica sull'attuazione delle misure				Acquisizione delle informazioni obbligatorie e verifica sull'attuazione delle misure
6	Reportistica e rendicontazione			Report delle P.O. sullo stato di attuazione delle misure nel primo semestre				Report delle P.O. sullo stato di attuazione delle misure nel secondo semestre

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi.

La formazione dovrà essere orientata all'esame di casi concreti, calati nel contesto dell'Ente, e favorire la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione.

La formazione deve essere strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli

organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

La formazione, intesa come un processo complesso, prevede l'elaborazione del Piano della Formazione, da definire entro il mese di maggio, nel quale sono programmati gli interventi formativi che devono essere realizzati, con le connesse valutazioni di costo e di beneficio in termini di crescita della cultura amministrativa all'interno dell'ente.

La fase di gestione operativa del piano prevede l'organizzazione del/i corso/i, attraverso l'individuazione e l'incarico del docente esterno. È anche la fase durante la quale si deve effettuare un'analisi congiunta con i Responsabili di P.O., ora Responsabili incaricati di E.Q. per individuare il personale da avviare alle iniziative formative.

Il RPCT effettuerà, al termine dell'anno una ricognizione in merito alle azioni programmate e agli interventi effettivamente svolti. La fase della valutazione deve prevedere che la formazione programmata ed effettivamente svolta debba essere oggetto di apposita rendicontazione che dia atto del grado di effettivo soddisfacimento delle esigenze formative, attraverso idonei strumenti di valutazione.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - DIVIETO POST EMPLOYMENT)

L'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001, prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

L'art. 21, comma 1, del D.lgs. n. 39/2013 ha, inoltre, stabilito che "Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico".

Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di P.O., ora Responsabili incaricati di E.Q. devono prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti di cui al comma che precede.

I Responsabili di P.O., ora Responsabili incaricati di E.Q. segnalano eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per i successivi adempimenti consequenziali.

Deve essere previsto l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage-post employment, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

MISURE DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

L'articolo 54-bis del D.lgs. n. 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. **whistleblower**), come modificato dalla Legge n. 179/2017, introduce una misura di

tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54-bis prevede che:

“1 Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'[articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#), ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'[articolo 3](#), il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'[articolo 2043 del codice civile](#). La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'[articolo 329 del codice di procedura penale](#). Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli [articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241](#), e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee

alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave”.

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al RPCT, al seguente indirizzo di posta elettronica: segretario.auletta@asmepec.it, il quale ne cura la gestione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di segnalazione sono tenuti alla riservatezza.

La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente. Il RPCT disporrà l'attivazione della procedura informatica idonea alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione mediante un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato, utilizzando il riuso dell'applicazione informatica “Whistleblower” per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla determinazione n. 6 del 2015, messo a disposizione dall'A.N.AC.

VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

Il RPCT ha il compito di verificare che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai Responsabili di P.O., ora Responsabili incaricati di E.Q. , al personale dell'Ente e ai consulenti e/o collaboratori (delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 e delibera 328 del 29 marzo 2017).

Ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico, all'atto del conferimento, deve presentare una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni, di cui ai commi precedenti, sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

I Responsabili di P.O., ora Responsabili incaricati di E.Q. provvedono a verificare a campione le dichiarazioni prodotte dai soggetti incaricati dagli stessi mentre il RPCT verifica a campione le dichiarazioni prodotte dai singoli Responsabili di P.O., ora Responsabili incaricati di E.Q.

PROTOCOLLI DI LEGALITÀ E PATTI DI INTEGRITÀ

Il RPCT ha il compito di verificare che i Responsabili di P.O., ora Responsabili incaricati di E.Q. , con riferimento a tutti i livelli di rischio, per le procedure di scelta del contraente ai fini dell'affidamento di lavori, servizi e forniture, rispettino le misure contenute nei Protocolli di legalità e Patti di integrità stipulati dall'Ente, ove esistenti.

Il RPCT acquisisce a fine anno apposita dichiarazione dai Responsabili di P.O., ora Responsabili incaricati di E.Q. del rispetto di quanto previsto al precedente comma.

Il RPCT sottopone alla Giunta Comunale apposito atto deliberativo ai sensi dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012 con il quale si dispone che “Le Stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara”.

Inoltre, nelle Linee guida adottate dall'Autorità con la delibera n. 494/2019 (cfr. *infra* § 1.4.1. “Il conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici”) sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di **specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti** e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la **preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi** rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase

esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente. L'A.N.AC. ha evidenziato, altresì, l'opportunità di prevedere, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti.

CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, approvato dall'Ente con **deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 30/01/2014**, è stato **modificato con successiva deliberazione di Giunta comunale n. 12 del 29/03/2021**, a norma dell'art. 54, comma 5, del Decreto legislativo n. 165/2001, nel rispetto delle "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvate con delibera dell'A.N.AC. n. 177 del 19 febbraio 2020, e costituisce parte integrante del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Detto Codice di Comportamento è stato, da ultimo, aggiornato con **deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 30/12/2022**.

SEZIONE III

FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

▪ Le funzioni del Comune

Le funzioni del Comune sono quelle individuate, da ultimo, dal D.L. n. 78/2010, convertito dalla Legge n. 122/2010, nel testo modificato e integrato dal D.L. n. 95/2012, convertito dalla Legge n. 135/2012, e di seguito indicate:

- a) *organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;*
- b) *organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;*
- c) *catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;*
- d) *la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;*
- e) *attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;*
- f) *l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;*
- g) *progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;*
- h) *edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;*
- i) *polizia municipale e polizia amministrativa locale;*
- l) *tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.*
- l-bis) *i servizi in materia statistica.*

▪ Le funzioni di carattere politico e gli organi di indirizzo politico

IL SINDACO

Cognome e Nome	PESSOLANO Pietro
Data elezione	26/05/2019
Lista	"UNITI PER AULETTA"
Orari ricezione pubblico	Tutti i giorni dalle ore 9.00 alle ore 12.00
E-Mail	sindaco.auletta@asmepec.it

➤ Funzioni e competenze del Sindaco

Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione comunale, il quale rappresenta l'Ente, presiede la Giunta Comunale e, in forza del disposto dell'art. 39, comma 3, del D.lgs. n. 267/2000, anche il Consiglio Comunale, esercita le competenze previste dagli artt. 50 e 54 del D.lgs. n. 267/2000, dallo Statuto Comunale e quelle a lui attribuite quale ufficiale di Governo e autorità

locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.

LA GIUNTA COMUNALE

COGNOME E NOME	DELEGHE	ORARI RICEVIMENTO	MAIL
PESSOLANO Pietro	Sindaco	9.00 – 12.00	sindaco.auletta@asmepec.it
ADDESSO Antonio	Vice Sindaco	9.00 – 12.00	addessoantonio@asmepec.it
CAVALLO Luigi	Assessore	9.00 – 12.00	luigicavallo.auletta@asmepec.it

➤ Funzioni e competenze della Giunta Comunale

La Giunta Comunale esercita le funzioni previste dall'art. 48 del D.lgs. n. 267/2000 e dallo Statuto comunale, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati al Consiglio e non ricadano nelle competenze di altri organi.

In particolare, il Vicesindaco fa le veci ed esercita le funzioni del Sindaco nei casi di assenza, impedimento temporaneo, nonché di sospensione dall'esercizio della funzione di questi ai sensi dell'art. 59 del D.lgs. n. 267/2000.

IL CONSIGLIO COMUNALE

CARICA	COGNOME E NOME	LISTA APPARTENENZA	DATA NASCITA
Sindaco	PESSOLANO Pietro	"Uniti per Auletta"	20/08/1963
Consigliere/Vice Sindaco	ADDESSO Antonio	"Uniti per Auletta"	22/09/1984
Consigliere	CAVALLO Luigi	"Uniti per Auletta"	14/10/1963
Consigliere	COCOZZA Onofrio	"Uniti per Auletta"	25/07/1968
Consigliere	PARISI Claudio (dimissionario) GAVIOLI Danae (subentrante)	"Uniti per Auletta"	03/07/1975 06/01/1968
Consigliere	VIGNUOLI Luigi	"Uniti per Auletta"	06/06/1975
Consigliere	SOLDOVIERI Carmine	"Uniti per Auletta"	19/10/1986
Consigliere	ROBERTAZZI Franco	"Uniti per Auletta"	12/05/1970
Consigliere	CAGGIANO Antonio	"Auletta Nova"	16/06/1978
Consigliere	GAGLIARDI Donato	"Auletta Nova"	14/06/1985
Consigliere	MANZO Giuseppe	"Auletta Nova"	04/02/1957

➤ Principali funzioni e attribuzioni del Consiglio Comunale

Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo; ha la competenza agli atti fondamentali elencati nell'art. 42 del D.lgs. n. 267/2000 e partecipa, nei modi regolamentati dallo statuto, alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli assessori.

➤ Gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati

Tra gli strumenti di programmazione assumono particolare rilevanza il Bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento e riferito almeno ad un triennio, il Documento Unico di Programmazione e il Piano esecutivo di gestione/Piano dettagliato degli obiettivi, che, per i Comuni, assolve anche alle funzioni di Piano della Performance.

▪ **La struttura organizzativa del Comune**

SETTORE / UFFICIO	RESPONSABILE / INCARICATO	DESCRIZIONE FUNZIONI	ORARIO DI APERTURA PUBBLICO	MAIL
AREA AMMINISTRATIVA	Dr. Alfonso FERRAIOLI (Segretario Comunale)	<ul style="list-style-type: none"> • ORGANI ISTITUZIONALI • SERVIZI AFFARI GENERALI • PERSONALE (Parte normativa) • SERVIZI CULTURALI (compresi quelli scolastici), SPORTIVI, TURISTICI • UFFICIO CONTRATTI • POLIZIA MUNICIPALE 	Lun. e Mer. 10.00 – 13.00 Giovedì 16.00 – 18.00	segretario.auletta@asmepec.it segreteria@comune.auletta.sa.it
AREA DEMOGRAFICA	Sindaco Pietro PESSOLANO	<ul style="list-style-type: none"> • SERVIZI DEMOGRAFICI (Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Leva, Statistica, Toponomastica) 	Lun. e Mer. 10.00 – 13.00 Giovedì 16.00 – 18.00	anagrafe.auletta@asmepec.it
AREA TECNICA	Geom. Luigi Michele SOLDOVIERI	<ul style="list-style-type: none"> • EDILIZIA PRIVATA • URBANISTICA • AMBIENTE (compreso il servizio gestione rifiuti) • LAVORI PUBBLICI • SISMA (pratiche ex lege n. 219/81) • SERVIZI MANUTENTIVI • SERVIZI CIMITERIALI 	Lun. e Mer. 10.00 – 13.00 Giovedì 16.00 – 18.00	areatecnica.auletta@asmepec.it utc@comune.auletta.sa.it
AREA ECONOMICO- FINANZIARIA	Rag. Nicolina ISOLDI	<ul style="list-style-type: none"> • BILANCIO, PROGRAMMAZIONE, FINANZA, CONTABILITÀ • TRIBUTI COMUNALI • PERSONALE (Parte economica) • ECONOMATO • PATRIMONIO • SERVIZI SOCIALI • COMMERCIO 	Lun. e Mer. 10.00 – 13.00 Giovedì 16.00 – 18.00	ragioneria.auletta@asmepec.it ragioneria@comune.auletta.sa.it

ORGANISMI DI CONTROLLO

Gli organismi di controllo attivi all'interno dell'Ente sono il Nucleo di valutazione, il Servizio Finanziario e il Segretario Comunale, il quale si occupa della direzione e coordinamento del controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti.

La disciplina dei controlli interni è contenuta in apposito regolamento comunale, pubblicato sul sito web dell'Ente nel link "Amministrazione Trasparente".

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA E INTEGRITÀ

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e deve essere perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di Posizione Organizzativa, ora Responsabili incaricati di E.Q.

I Responsabili di P.O., ora Responsabili incaricati di E.Q. devono attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal RPCT.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'Ente sono affidate al dipendente Sig. Luigi Rumolo, il

quale è chiamato a darne conto al RPCT in modo puntuale e secondo le modalità concordate con quest'ultimo.

La misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione può essere effettuata con il servizio "**Bussola della Trasparenza**", predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Il sistema consente, infatti, di valutare il sito internet attraverso una molteplicità d'indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal decreto legislativo n. 97/2016 e dal decreto legislativo n. 74/2017, spetta al Nucleo di valutazione al quale le norme vigenti assegnano il compito di controllare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

TRASPARENZA - PIANO DELLA PERFORMANCE - PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo n. 97/2016, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati, relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi, consente alla cittadinanza di esercitare il controllo diffuso e lo stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine, gli adempimenti della trasparenza costituiranno parte integrante e sostanziale del *ciclo della performance* ed oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso.

I contenuti del P.T.P.C.T. dovranno essere inseriti tra gli obiettivi strategici da assegnare ai Responsabili di P.O., ora Responsabili incaricati di E.Q. .

Il RPCT e il Nucleo di valutazione sono gli organismi preposti alla verifica della realizzazione di citati obiettivi strategici, che dovranno dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

AZIONI DI PROMOZIONE DELLA PARTECIPAZIONE DEGLI STAKEHOLDER

Ai fini di un coinvolgimento attivo per la realizzazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua, quali stakeholder, i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, le organizzazioni sindacali, i media, le imprese e gli ordini professionali.

È affidato ai responsabili dei servizi interessati, di concerto con il RPCT, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholder.

I medesimi sono incaricati, altresì, di segnalare al RPCT i feedback, tra cui le richieste di accesso civico effettuate a norma dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, come sostituito dall'[art. 6, comma 1, del D.lgs. n. 97/2016](#), provenienti dai medesimi stakeholder, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Al RPCT è affidato il compito di coinvolgere tutti gli stakeholder interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza e della legalità e con apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholder interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e dei documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché strumento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

I Responsabili di Posizione Organizzativa, ora Responsabili incaricati di E.Q., di concerto con il RPCT, hanno il compito di coordinare le azioni dirette al coinvolgimento degli stakeholder, e in generale della cittadinanza, sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Insieme con gli organi d'indirizzo politico e con il RPCT, i suddetti Responsabili hanno, inoltre, il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- forme di ascolto diretto e/o on line tramite il sito web comunale;
- forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (mediante opuscoli, schede pratiche o slides da inserire sul sito web istituzionale o da far proiettare in luoghi di pubblico incontro, ecc.);
- coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'Ente.

ORGANIZZAZIONE GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e di coinvolgimento diretto degli stakeholder al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. Il RPCT, di concerto con gli organi di indirizzo politico e con i Responsabili di Posizione Organizzativa, ora Responsabili incaricati di E.Q., programma almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholder individuati al punto 4) della presente sezione.

Nelle Giornate della trasparenza, il RPCT dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti.

Al termine di ogni giornata ai partecipanti dovrà essere distribuito un questionario di *customer satisfaction* sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs. n. 97/2016 ed elencati in modo completo nell'allegato 1) alla determinazione A.N.AC. n. 1310 del 28 dicembre 2016.

I soggetti responsabili degli obblighi della produzione e pubblicazione dei dati sono i Responsabili di Posizione Organizzativa, ora Responsabili incaricati di E.Q., preposti ai singoli procedimenti inerenti ai dati oggetto di pubblicazione, ovvero:

- Dott. Alfonso Ferraioli - Area Amministrativa;
- Geom. Luigi Michele Soldovieri - Area Tecnica;
- Sindaco Pietro Pessolano - Area Demografica;
- Rag. Nicolina Isoldi - Area Economico-Finanziaria.

I Responsabili di Posizione Organizzativa, ora Responsabili incaricati di E.Q., *dovranno verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati*, inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando all'ufficio di segreteria eventuali errori. Avranno cura, inoltre, di pubblicare dati e documenti conformemente all'articolo 4) del D.lgs. n. 97/2016 e, in generale, alle misure disposte dal Regolamento Europeo 679/2016 e dal D.lgs. n. 101/2018 in materia di trattamento dei dati personali.

Il soggetto, invece, responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi (anagrafe) della stazione appaltante, denominato **RASA**, è individuato nella persona dell'Ing. Nicola Pepe dell'Ufficio Tecnico Comunale, giusto decreto sindacale di nomina n. 2 del 24/01/2018.

Il RPCT è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli Responsabili di Posizione Organizzativa, ora Responsabili incaricati di E.Q., avvalendosi dell'ausilio del proprio referente, Sig. Luigi Rumolo. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Le responsabilità di cui sopra sono enucleate nell'allegato 2) al presente P.T.P.C.T.

ORGANIZZAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI

I flussi informativi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti, relativi ai dati oggetto di

pubblicazione, implementino con la massima tempestività i file e le cartelle da pubblicare sul sito. Ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa, ora Responsabile incaricato di E.Q., può individuare all'interno della propria Area il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione ed indicare un sostituto nei casi di assenza del primo. I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 97/2016, ed in particolare degli articoli 4 e 6.

STRUTTURA DEI DATI E FORMATI

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è sufficiente, tuttavia, la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza. La stessa pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può disorientare gli interessati.

Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'amministrazione devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. Ogni amministrazione è, inoltre, tenuta ad individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini e ad adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.

Ai fini dell'usabilità dei dati è necessario che essi siano:

- completi ed accurati, e, nel caso si tratti di documenti, pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione, anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;
- comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 97/2016.

Sarà cura dei responsabili interessati, di concerto con il RPCT, o altri soggetti all'uopo incaricati dal Comune, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di *accessibilità, usabilità, integrità e open source*.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, come modificato dal D.lgs. n. 217/2017, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito web unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Una trasparenza di qualità richiede il costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità alle disposizioni del Regolamento europeo 679/2016 del 25 maggio 2018 e del D.lgs. n.101/2018 del 10 agosto 2018.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 97/2016 nonché porre particolare attenzione ad ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 97/2016, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità alle disposizioni del Regolamento europeo 679/2016 del 25 maggio 2018 e del D.lgs. n.101/2018 del 10 agosto 2018.

Il RPCT o il Responsabile di Area segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

TEMPI DI PUBBLICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DATI

Il decreto legislativo n. 97/2016 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del decreto n. 97/2016 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

In ogni caso è pur necessario prevedere un intervallo temporale per consentire a questo Ente di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa.

Ogni dato e/o documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Sarà cura dei soggetti all'uopo incaricati dal Comune, predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "*Amministrazione trasparente*" che consenta al RPCT di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata al Sig. Luigi Rumolo, il quale agirà di concerto con il RPCT.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 97/2016, i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Il RPCT potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DELLA TRASPARENZA

Il RPCT verifica periodicamente che sia stata data attuazione alla normativa sulla trasparenza, segnalando all'Amministrazione comunale e al Nucleo di valutazione eventuali e significativi scostamenti (*in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione*).

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Area sugli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendo conto nella scheda di valutazione dei Responsabili di P.O., ora Responsabili incaricati di E.Q. dei risultati derivanti dall'attuazione della trasparenza.

A cadenza almeno semestrale il RPCT verifica il rispetto degli obblighi in capo alle singole Aree e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai Responsabili di Posizione Organizzativa, ora Responsabili incaricati di E.Q., al Nucleo di valutazione ed al vertice politico-amministrativo.

STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELLA QUALITÀ DEI DATI PUBBLICATI

Il RPCT, o altro dipendente incaricato, predispose un resoconto a cadenza semestrale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "*Bussola della Trasparenza*", messo a disposizione dal Ministero della Funzione Pubblica.

MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO PER OMESSA PUBBLICAZIONE

Il D.lgs. n. 33/2013, come modificato con il D.lgs. n. 97/2016, prevede l'istituto dell'accesso civico (art. 5) ossia il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, come riportato nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", sotto-

sezione “**Altri contenuti - Accesso civico**”.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione “**Amministrazione Trasparente**” sotto-sezione “**Altri contenuti - Accesso civico**” e trasmessa o consegnata al protocollo dell’Ente, secondo le indicazioni pubblicate.

La richiesta deve essere immediatamente inoltrata dall’Ufficio Protocollo al RPCT, il quale provvede ad informare il Responsabile dell’Area competente, nonché il richiedente. Il Responsabile dell’Area competente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web del Comune l’informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al RPCT ed al richiedente l’avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile dell’Area competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il RPCT, anche su sollecitazione del richiedente, dopo aver effettuato le dovute verifiche, pubblica nel sito web dell’Ente quanto richiesto e, contemporaneamente, ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale. In tale caso, il RPCT effettua la segnalazione all’ufficio di disciplina, ai fini dell’eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché all’Organismo di valutazione ai fini dell’attivazione delle altre forme di responsabilità.

Avverso le decisioni e il silenzio sulla richiesta di accesso civico, connesse all’inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell’Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

MISURE PER ASSICURARE L’EFFICACIA DELL’ISTITUTO DELL’ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Il D.lgs. n. 97/2016 contiene un’ulteriore novità che consiste **nell’accesso civico generalizzato** ovvero il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all’obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

La richiesta è gratuita, salvo eventuali costi di riproduzione; non deve essere motivata e va indirizzata all’Ufficio Protocollo o al Responsabile dell’Area in relazione alla competenza sull’atto richiesto.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione “**Amministrazione Trasparente**” sotto-sezione “**Altri contenuti - Accesso civico**” e trasmessa o consegnata al protocollo dell’Ente, secondo le indicazioni pubblicate.

Le modalità di accesso e i tempi sono descritti nella sezione “**Amministrazione Trasparente**” sotto-sezione “**Altri contenuti - Accesso civico**”.

Con l’entrata in vigore del **Regolamento europeo sulla privacy 679/2016** e del **Decreto Legislativo n. 101/2018**, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza può avvalersi del supporto del **RPD (Responsabile Protezione Dati)**, 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.

CONTROLLI, RESPONSABILITÀ E SANZIONI

Il RPCT ha il compito di vigilare sull’attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all’organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) e all’ufficio del personale per l’eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L’inadempimento degli obblighi previsti dalla legge costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine, oltre che elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato dei Responsabili di P.O., ora Responsabili incaricati di E.Q., e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile competente non risponde dell’inadempimento se dimostra, per iscritto al RPCT, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione l’effettivo assolvimento degli obblighi in

materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.
Le sanzioni per gli inadempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 97/2016, fatte salve le sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali.

DATI ULTERIORI

La Legge n. 190/2012 prevede la pubblicazione di “*dati ulteriori*” come contenuto obbligatorio del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La CIVIT (oggi A.N.AC.), con delibera n. 50/2013, ha suggerito che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le “*richieste di conoscenza*” avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

Il presente *P.T.P.C.T. 2021-2023* dispone la pubblicazione, nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” – sottosezione “*Altri contenuti*”, dei *dati ulteriori* ovvero la divulgazione nella medesima sezione dei dati, la cui pubblicazione è prevista da norme di legge, ma non indicati nella delibera CIVIT/ A.N.AC. n. 50/2013 e n. 1310/2016 e che possono risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune di Auletta si articola nelle seguenti Aree/Settori:

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI
SEGRETERIA
RISORSE UMANE
CULTURA – TURISMO – SPORT E SPETTACOLO
PUBBLICA ISTRUZIONE
SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE
CONTRATTI
GARE E APPALTI DI COMPETENZA CONTENZIOSO DI COMPETENZA

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

SERVIZI
PROGRAMMAZIONE E BILANCIO
RAGIONERIA E CONTABILITÀ
ECONOMATO E PROVVEDITORATO
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
TRIBUTI
SERVIZI SOCIALI
COMMERCIO E ARTIGIANATO
GARE E APPALTI DI COMPETENZA CONTENZIOSO DI COMPETENZA

AREA TECNICA

SERVIZI
LAVORI PUBBLICI
EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
URBANISTICA - TUTELA PAESAGGISTICA
EDILIZIA PRIVATA
SERVIZI MANUTENTIVI
AMBIENTE ED ECOLOGIA
SUAP
CONTROLLO DEL TERRITORIO
GARE E APPALTI DI COMPETENZA CONTENZIOSO DI COMPETENZA

AREA DEMOGRAFICA

SERVIZI
ANAGRAFE
STATO CIVILE
ELETTORALE
TOPONOMASTICA
STATISTICA
LEVA
GIUDICI POPOLARI
GARE E APPALTI DI COMPETENZA
CONTENZIOSO DI COMPETENZA

La dotazione organica del Comune di Auletta, per l'anno 2023, è la seguente:

I° SETTORE - AREA AMMINISTRATIVA	RESPONSABILE CON INCARICO DI E.Q.			
Figura professionale	Ex Categoria	Numero	Coperto	Vacante
Funzionario Amministrativo	D	1		1
Istruttore di Vigilanza	C	1	1	
Collaboratore Amministrativo	B	1	1	

2° SETTORE - AREA FINANZIARIA	RESPONSABILE CON INCARICO DI E.Q.			
Figura professionale	Ex Categoria	Numero	Coperto	Vacante
Funzionario Contabile	D	1		1
Istruttore Contabile	C	1	1	

3° SETTORE - AREA TECNICA	RESPONSABILE CON INCARICO DI E.Q.			
Figura professionale	Ex Categoria	Numero	Coperto	Vacante
Funzionario Tecnico	D	1	1	
Funzionario Tecnico	D	1	1 <i>(Rapporto part time)</i>	
Collaboratore Tecnico	B	1	1	
Operatore Generico	A	1	1 <i>(Rapporto part time)</i>	
Operatore Generico	A	1	1 <i>(Rapporto part time)</i>	
Operatore Generico	A	1	1 <i>(Rapporto part time)</i>	

4° SETTORE - AREA DEMOGRAFICA	RESPONSABILE CON INCARICO DI E.Q.			
Figura professionale	Ex Categoria	Numero	Coperto	Vacante
Funzionario Amministrativo	D	1		1
Collaboratore Amministrativo	B	1	1 <i>(Rapporto part time)</i>	1

3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

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

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

Nei primi mesi del 2020, tra le misure più significative per fronteggiare l’emergenza epidemiologica da Covid-19, trova larga diffusione la previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, fatta eccezione per l’esecuzione di quelle attività ritenute dalle amministrazioni indifferibili e implicanti la necessaria presenza del lavoratore nella sede di lavoro, nonché prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla sopra citata L. n. 81/2017 (art. 87, commi 1 e 2, del D.L. n. 18/2020 e ss.mm. ed ii.).

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

Il Comune di Auletta, durante la fase emergenziale, ha adottato le modalità semplificate per l’applicazione dell’istituto dello *smart working* in adempimento alle disposizioni governative, potenziandolo mediante l’utilizzo di strumenti informatici nella disponibilità del dipendente.

In seguito, con l’evolversi della situazione pandemica e del relativo quadro normativo, con particolare riferimento alla riapertura dei servizi, al rientro in sicurezza e alla tutela dei lavoratori cosiddetti “fragili”, l’applicazione del lavoro agile nel Comune di Auletta si è progressivamente adeguata alle disposizioni normative intervenute (art. 1 del D.L. 30 aprile 2021, n. 56), fino alla adozione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, in base al quale, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza e cessa la possibilità della prestazione lavorativa in modalità agile in assenza degli accordi individuali.

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

Modalità attuative

L’art. 14 della L. n. 124 del 2015, al comma 1, stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del D.Lgs. n. 150/2009.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica

periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti ove lo richiedono. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente.

Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica. Questo comune come sopra evidenziato, non intende ad oggi adottare un modello organizzativo che si basa sull'attuazione del lavoro agile e, pertanto, non verranno per ora individuate le attività che possono essere svolte in modalità agile.

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

- invarianza dei servizi resi all'utenza;
- adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile, da garantire attraverso strumenti tecnologici idonei;
- piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione - nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
- stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 e stipulato nel rispetto dell'art. 65 del vigente CCNL del 16.11.2022.

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

Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'Amministrazione, previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto), avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

L'articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile dovrà avvenire nel rispetto dell'art. 66 del vigente CCNL. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto legislativo n. 165/2001, come modificato e integrato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, dispone l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il piano dei fabbisogni di personale. Il comma 2 prevede che le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici e adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del fabbisogno, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà

assunzionali previste dalla vigente normativa. In sede di definizione del piano, le amministrazioni indicano la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo emanate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in data 08.05.2018.

Con l'emanazione della Legge n. 183/2011 (c.d. Legge di Stabilità 2012) il Legislatore ha apportato alcune modifiche all'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001 ed ha chiamato le amministrazioni pubbliche ad effettuare annualmente una ricognizione sulle condizioni di eccedenze e soprannumero di personale attraverso una verifica dell'assetto organizzativo esistente e delle proprie dotazioni organiche. Al fine di rafforzare i predetti principi di razionalizzazione della spesa pubblica, ha introdotto la sanzione per la quale le amministrazioni inadempienti non possono procedere ad assunzione o ad instaurare qualsivoglia rapporto di lavoro, pena la nullità degli atti.

La condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica mentre la condizione di eccedenza si rileva, oltre che da esigenze funzionali, dalla impossibilità dell'Ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale, da contenere nella spesa media 2011/2013.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Per la quantificazione degli oneri da destinare al fabbisogno assunzionale, il Legislatore negli ultimi anni ha continuamente modificato il quadro normativo di riferimento. Da ultimo, con l'emanazione del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, è stata introdotta una nuova disciplina per i Comuni per la determinazione degli spazi assunzionali. Il comma 2 dell'art. 33 consente agli Enti maggiormente virtuosi nel contenimento della spesa di personale di procedere ad assunzioni di personale anche nel caso in cui non si siano verificate cessazioni di personale, fermo restando il rispetto dell'equilibrio di bilancio.

La citata disciplina si sostanzia principalmente nell'introduzione di un nuovo meccanismo del turnover legato alle cessazioni di personale, secondo il quale gli Enti locali possono effettuare assunzioni a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, individuato con apposito decreto ministeriale, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione.

In attuazione delle citate disposizioni, è stato emanato il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 17 marzo 2020, con il quale sono state definite le modalità operative per la corretta applicazione del citato art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019. Con il predetto Decreto Ministeriale sono state recepite le modifiche apportate dal comma 853 della Legge n. 160 del 27.12.2019, finalizzate ad introdurre un nuovo valore soglia superiore a quello definito in prima applicazione, mediante il quale viene a determinarsi un valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la c.d. "soglia di virtuosità".

Con la pubblicazione della Circolare esplicativa del 13.05.2020, annunciata dal D.M. 17 marzo 2020, sono state emanate le linee direttive sulla corretta applicazione della citata disciplina e sulle nuove modalità di calcolo degli spazi assunzionali dei Comuni. Per i Comuni che appartengono alla fascia demografica con popolazione, da 2.000 a 2.999 abitanti, tra i quali rientra il Comune di Auletta, bisogna fare riferimento ai valori soglia indicati nella Tabella 1 dell'art. 4, che riporta in una percentuale del 27,60% il valore soglia più basso, e nella Tabella 3 dell'art. 6 del Decreto attuativo che riporta in una percentuale del 31,60% il valore soglia superiore.

Per il periodo 2020/2024, i comuni che si trovano al di sotto del 1° valore soglia possono incrementare la spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale sino ad una spesa complessiva che, rapportata alle entrate correnti, non deve essere superiore alla percentuale indicata nella Tabella 1 dell'art. 4 del Decreto attuativo. In definitiva, il piano triennale del fabbisogno di personale deve essere redatto nel rispetto della disciplina contenuta nel Decreto Ministeriale e deve indicare la consistenza, in termini finanziari, della dotazione organica nonché il

valore finanziario dei fabbisogni programmati che non possono superare la “dotazione” di spesa potenziale derivante dai limiti normativamente previsti ovvero la media della spesa sostenuta nel triennio 2011-2013 di cui al comma 557 dell’art. 1 della Legge n. 296/2006, fatta salva la maggiore spesa per assunzioni di personale per i comuni che si trovano al di sotto del primo valore soglia derivante dall’applicazione dell’art. 4 del citato D.M.

3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023/2025

Si riporta il prospetto illustrativo del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023-2025 confluito nel Dup, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 07 del 30.05.2023.

Si premette che la programmazione per l’anno 2023 conferma quella già definita per l’esercizio 2022. Pertanto, se ne riportano i contenuti e le previsioni.

RELAZIONE TECNICA CONTABILE PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE TRIENNIO 2022-2023-2024

L’art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell’art. 6-ter. Con Decreto 08 maggio 2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, ha definito le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, di cui all’art. 6-ter del D.lgs. n. 165/2001, individuando, per tutte le pubbliche amministrazioni, nella dotazione organica l’indicatore di spesa potenziale massima.

Pertanto, la dotazione organica va espressa in termini finanziari oltre che programmatori; essa rappresenta infatti un “costo potenziale” che deve essere quantificato in relazione alle figure esistenti e da reclutare, e poi confrontato con il limite finanziario disposto dalle vigenti norme di riferimento. Ovviamente il senso è quello di far sì che un ente, in estrema sintesi, possa programmare solo quello che può permettersi.

L’art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34/2019 (c.d. “Decreto Crescita”), convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58/2019 e ss.mm.ii., introduce una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale dei Comuni, attraverso il superamento delle regole del turnover e l’introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In base a tale articolo “i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.....(omissis).

In attuazione delle disposizioni di cui all’art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, con Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, sono stati individuati i valori soglia, differenziati per fascia demografica, sulla base dei quali determinare le facoltà assunzionali.

LA FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL’ENTE

L’art. 3 del D.M. 17 marzo 2020 prevede la suddivisione dei Comuni in fasce demografiche. Questo Ente, avendo n. 2188 abitanti al 31.12.2021, si trova nella fascia demografica di cui alla lettera c) del prospetto che segue:

FASCIA DEMOGRAFICA	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
C	2000-2999	27,60%	20,00%	31,60%

RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI - IL CALCOLO

Il calcolo del valore medio delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2019/2020/2021) - ultimo rendiconto approvato anno 2021 con Deliberazione di C.C. n. 11 del 31.05.2022 - al netto del fondo crediti dubbia esigibilità, è il seguente:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2019	2020	2021
Dati da consuntivi approvati	€. 1.546.433,83 a	€. 1.547.784,47 b	€. 1.521.669,99 c
FCDE	€. 106.779,84 d		
(Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto FCDE)	€ 1.431.849,59 (a+b+c/3) - d		

Spese di personale anno 2021 = €. 469.351,07, come da rendiconto 2021

Per questo Comune, dunque, il rapporto calcolato è il seguente:

Media entrate al netto FCDE = €. 1.431.849,59

Spese di personale anno 2021 = €. 469.351,07

Incidenza spesa del personale / media entrate correnti al netto del FCDE = 32,78%

L'Ente, avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 32,78%, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del D.M., i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Si evidenzia, così come chiarito dai pareri della Corte dei Conti (Cfr. Corte dei Conti – Sez. Contr. Sicilia - Deliberazioni n. 131/2020 e n. 61/2021), che gli enti caratterizzati da elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, con un rapporto, quindi, superiore a quello del valore soglia di cui alla tabella 3 dell'art. 6 del D.M. 17 marzo 2020 (c.d. "non virtuosi"), non sono privati di ogni facoltà di effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, ma sono tenuti ad attuare un percorso di graduale miglioramento annuale del loro parametro di riferimento.

Ai fini della incidenza della spesa del personale, occorre tenere conto degli effetti derivanti dagli adeguamenti contrattuali del CCNL 2022/2024, che verrà presumibilmente sottoscritto nel corso del 2022, i quali impatteranno sia sulla proiezione della spesa di personale per tali anni, riducendone le possibilità assunzionali, sia sul rapporto spesa del personale / entrate correnti (nel momento in cui si dovrà tenere conto della spesa di personale partendo dal consuntivo 2022); nello schema di Legge di bilancio 2022 (art. 184) è prevista, inoltre, l'erogazione della vacanza contrattuale per il rinnovo contrattuale 2022-2024, a partire dal mese di aprile 2022, che andrà anch'essa ad aumentare la previsione di spesa di personale.

Dato atto del rapporto spesa / entrate correnti innanzi calcolato e dell'adozione di un percorso obbligatorio di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto, i valori finanziari assoluti della spesa del personale sono i seguenti:

SPESA MASSIMA DEL PERSONALE TEORICA PER L'ANNO 2022 È LA SEGUENTE:

Spesa massima del personale teorica calcolata sulla fascia demografica dell'ente	€ 452.464,47
Spesa del personale anno 2021	€ 469.351,07
Aumento o riduzione rispetto alla spesa 2021	-€ 16.886,60

Si sottolinea che sono acquisite agli atti dell'Ufficio Finanziario n. 2 (due) richieste di pensionamento per l'anno 2023, per requisiti diversi da quelli ordinari della pensione di vecchiaia, che riguardano una unità di personale di Cat. B) ed una di Cat. C), con decorrenza, presumibilmente, dall'01/01/2023 e dal 01/03/2023, e che, di fatto, renderanno plausibile la possibilità di raggiungere la graduale riduzione annuale dello share percentuale, con l'obiettivo, nell'anno 2025, di una percentuale inferiore al valore soglia di cui alla tabella 3 del D.M. 17/03/2020.

Si dà atto, inoltre, che questo Ente:

- ✓ ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sugli equilibri di bilancio nell'anno 2021;
- ✓ presenta una spesa di personale contenuta rispetto al valore della media del triennio 2011 – 2013, pari ad € 653.503,07, calcolato in base all'art. 1, comma 557 e ss., della legge n. 296/2006;
- ✓ non registra situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria;
- ✓ ha adottato il Piano della performance 2022/2024;
- ✓ ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione e rendiconti, ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- ✓ alla data odierna, ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/0/2014, n. 66, convertito dalla legge 23/06/2014, n. 89, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185;
- ✓ non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.lgs. 18/08/2000, n.267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- ✓ ha adottato il piano di azioni positive per il triennio di riferimento, confermando il piano 2021/2023;

Nel certificare i suindicati dati contabili, si attesta che il piano triennale dei fabbisogni di personale è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'Ente e trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2022-2024. Il Comune, quindi, PUÒ programmare per il triennio 2022/2024 assunzioni a tempo indeterminato e determinato come da prospetto che segue:

ANNUALITÀ 2022

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Previsione di assunzione mediante procedura concorsuale pubblica ovvero mediante scorrimento di graduatorie:

<i>Num. 1 Istr. Dir. Amm.vo DI – Resp. di Posizione Organizzativa</i>	<i>Part/time</i>	<i>18 ore</i>	<i>50 %</i>
<i>Num. 1 Istr. Dir. Finanziario DI – Resp. di Posizione Organizzativa</i>	<i>Part/time</i>	<i>18 ore</i>	<i>50 %</i>

Per le suindicate assunzioni è stata ipotizzata la decorrenza a far data dal secondo semestre 2022.

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

<i>Num. 1 Operatore Polizia Municipale CI</i>	<i>Part/time</i>	<i>15 ore</i>	<i>41,66 %</i>
---	------------------	---------------	----------------

Assunzione per mesi 12, con decorrenza dal 01/01/2022 e fino al 31/12/2022.

PERSONALE A SCAVALCO

Nelle more dell'avvio o del completamento delle procedure di assunzione del personale a tempo indeterminato, l'Ente si riserva, laddove si renda necessaria la temporanea copertura di posti vacanti per assenze a vario titolo del personale di ruolo o per esigenze straordinarie di servizio, l'utilizzo di personale di altra amministrazione ai sensi dell'art 14 CCNL Enti Locali e/o dell'art. 1, comma 124, della Legge finanziaria 2019 (Legge 145/2018), nei limiti dell'orario di lavoro e delle risorse finanziarie disponibili.

ANNUALITÀ 2023

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Previsione di assunzione mediante procedura concorsuale pubblica ovvero mediante scorrimento di graduatorie:

<i>Num. 1 Istr. Dir. Amm.vo DI – Resp. di Posizione Organizzativa</i>	<i>Part/time</i>	<i>18 ore</i>	<i>50 %</i>
<i>Num. 1 Istr. Dir. Finanziario DI– Resp. di Posizione Organizzativa</i>	<i>Part/time</i>	<i>18 ore</i>	<i>50 %</i>
<i>Num. 1 Operatore Polizia Municipale C1</i>	<i>Part/time</i>	<i>15 ore</i>	<i>41,66 %</i>

Si precisa che dette assunzioni restano subordinate, in ogni caso, alle avvenute cessazioni riguardanti n. 1 unità di personale - Cat. B) e n. 1 unità di personale - Cat. C), a far data, presumibilmente, dall'01/01/2023 e dal 01/03/2023, come da richieste agli atti dell'Ufficio Finanziario.

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Nelle more dell'avvio o del completamento delle procedure di assunzione del personale a tempo indeterminato, laddove si renda necessaria la temporanea copertura di posti vacanti per assenze a vario titolo del personale di ruolo o per esigenze straordinarie di servizio, l'Ente si riserva l'utilizzo, nei limiti dell'orario di lavoro e delle risorse finanziarie disponibili:

- ✓ di forme di lavoro flessibile;
- ✓ di personale per incarichi ex art. 110, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000.

PERSONALE A SCAVALCO

Utilizzo di personale di altra amministrazione ai sensi dell'art 14 CCNL Enti Locali e/o dell'art. 1, comma 124, della Legge finanziaria 2019 (Legge 145/2018), nei limiti dell'orario di lavoro e delle risorse finanziarie disponibili.

ANNUALITÀ 2024

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

NESSUNA ASSUNZIONE

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Nelle more del completamento delle procedure di assunzione del personale a tempo indeterminato, laddove si renda necessaria la temporanea copertura di posti vacanti per assenze a vario titolo del personale di ruolo o per esigenze straordinarie di servizio, l'Ente si riserva l'utilizzo, nei limiti dell'orario di lavoro e delle risorse finanziarie disponibili:

- di forme di lavoro flessibile;
- di personale per incarichi ex art. 110, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000.

PERSONALE A SCAVALCO

Utilizzo di personale di altra amministrazione ai sensi dell'art 14 CCNL Enti Locali e/o dell'art. 1, comma 124, della Legge finanziaria 2019 (Legge 145/2018), nei limiti dell'orario di lavoro e delle risorse finanziarie disponibili.

DETTAGLIO PREVISIONE COSTI PERSONALE ANNI 2022 E 2023

2022		2023	
PREVISIONE SPESA PERSONALE	403.325,07	PREVISIONE SPESA PERSONALE	403.325,07
RINNOVO CONTRATTUALE E ONERI RIFLESSI	26.700,00	RINNOVO CONTRATTUALE E ONERI RIFLESSI	26.700,00
COSTO ASSUNZIONI DALL'1/7/2022 (2 D1 al 50%)	21.029,70	COSTO ASSUNZIONI INTERO ANNO	42.059,40
TOTALE	451.054,77	MINORE COSTO CESSAZIONE DIPENDENTE. CAT. B - 01/01/2023	- 29.356,48
		MINORE COSTO CESSAZIONE DIPENDENTE. CAT. C -01/03/2023	- 33.251,26
		TOTALE	409.476,73

Si precisa che nella spesa del personale 2022 è compreso il costo del rapporto di lavoro a tempo determinato dell'operatore di vigilanza (C1 per 15 ore settimanali);

DETTAGLIO PREVISIONE COSTI PERSONALE ANNI 2023 E 2024

2023		2024	
PREVISIONE SPESA PERSONALE	340.717,33	PREVISIONE SPESA PERSONALE	334.040,46
RINNOVO CONTRATTUALE E ONERI RIFLESSI	26.700,00	RINNOVO CONTRATTUALE E ONERI RIFLESSI	26.700,00
COSTO ASSUNZIONI DALL'1/7/2022 (2 D1 al 50%)	42.059,40	COSTO ASSUNZIONI INTERO ANNO	42.059,40
TOTALE	409.476,73	TOTALE	402.799,86

DOTAZIONE ORGANICA

ANNO 2022

PROFILO PROFESSIONALE	AT.	DOTAZIONE PRECEDENTE anno 2021	POSTI COPERTI anno 2021	COSTO DEL PERSONALE SOSTENUTO	NUOVA DOTAZIONE anno 2022	POSTI COPERTI anno 2022	PROGRAMMAZIONE PIANO ASSUNZIONALE anno 2022	COSTO DEL PERSONALE DA SOSTENERSI
Istruttore Dir. Tecnico	D	2	1+1 part-time (50%)		2	1+1 part-time (50%)	-	
Agente Polizia Locale	C	1	1		1	1	-	
Istruttore Contabile	C	1	1		1	1	-	
Collaboratore Amm.vo	B	1	1		1	1	-	
Collaboratore esecutore amm.vo	B	1	1 part-time (83,33%)*		1	1 part-time (91,66%)	-	
Operaio specializzato	B	1	1		1	1	-	
Operatore	A	3	3 part-time (96%)		3	3 part-time (96%)	-	
Istruttore Dir. Amm.vo	D	-	-		1	1 part-time (50%)	1 part-time (50%)**	
Istruttore Dir. Contabile	D	-	-		1	1 part-time (50%)	1 part-time (50%)**	
TOTALE GENERALE		10	10	€ 469.351,07	12	12	2	€ 451.054,77

* Part time 83,33% fino al 30.09.2021. Dal 01.10.2021 incremento orario al 91,66%.

** Decorrenza ipotizzata a far data dal 2° semestre 2022.

NB: Nella programmazione 2022 la dotazione organica prevista tiene conto della spesa complessiva da sostenere rapportata ai limiti del D.M. 17 marzo 2020.

DOTAZIONE ORGANICA

ANNO 2023

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	DOTAZIONE PRECEDENTE anno 2022	POSTI COPERTI anno 2022	COSTO DEL PERSONALE	NUOVA DOTAZIONE anno 2023	POSTI COPERTI anno 2023	PROGRAMMAZIONE PIANO ASSUNZIONALE anno 2023	COSTO DEL PERSONALE DA SOSTENERSI
Istruttore Dir. Tecnico	D	2	1+1 part-time (50%)		2	1+1 part-time (50%)	-	
Agente Polizia Locale	C	1	1		2	1+1 part-time (41,66%)	1 part-time (41,66%)	
Istruttore Contabile	C	1	1		1*	1*	-	
Collaboratore Amm.vo	B	1	1		-	-	-	
Collaboratore esecutore amm.vo	B	1	1 part-time (91,66%)		1	1 part-time (91,66%)	-	

Operaio specializzato	B	1	1		1	1	-	
Operatore	A	3	3 part-time (96%)		3	3 part-time (96%)	-	
Istruttore Dir. Amm.vo	D	1	1 part-time (50%)		1	1 part-time (50%)	1 part-time (50%)	
Istruttore Dir. Contabile	D	1	1 part-time (50%)		1	1 part-time (50%)	1 part-time (50%)	
TOTALE GENERALE		12	12	€ 451.054,77	12	12	3	€ 409.476,73

* Nell'anno 2023 sono previsti i pensionamenti per requisiti diversi da quelli ordinari legati ai limiti di età, di n° 2 unità di personale (n° 1 dipendente Cat. B - Collaboratore Amm.vo, a far data, presumibilmente, dal 01/01/2023 e n° 1 dipendente Cat. C - Istruttore Contabile, a far data, presumibilmente, dal 01/03/2023), come da richieste agli atti dell'Ufficio Finanziario.

NB: Nella programmazione 2023 la dotazione organica prevista tiene conto della spesa complessiva da sostenere rapportata ai limiti del D.M. 17 marzo 2020

DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2024

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	DOTAZIONE PRECEDENTE anno 2023	POSTI COPERTI anno 2023	COSTO DEL PERSONALE	NUOVA DOTAZIONE anno 2024	POSTI COPERTI anno 2024	PROGRAMMAZIONE PIANO ASSUNZIONALE anno 2024	COSTO DEL PERSONALE
Istruttore Dir. Tecnico	D	2	1+1 part-time (50%)		2	1+1 part-time (50%)	-	
Agente Polizia Locale	C	2	1+1 part-time (41,66%)		2	1+1 part-time (41,66%)	-	
Istruttore Contabile	C	1*	1*		-	-		
Collaboratore esecutore amm.vo	B	1	1 part-time (91,66%)		1	1 part-time (91,66%)	-	
Operaio specializzato	B	1	1		1	1	-	
Operatore	A	3	3 part-time (96%)		3	3 part-time (96%)	-	
Istruttore Dir. Amm.vo	D	1	1 part-time (50%)		1	1 part-time (50%)	-	
Istruttore Dir. Contabile	D	1	1 part-time (50%)		1	1 part-time (50%)	-	
TOTALE GENERALE		12	12	€ 409.476,73	11	11		€ 402.799,86

* Nell'anno 2023 è previsto il pensionamento del dipendente Cat. C - Istruttore Contabile - presumibilmente a far data dal 01/03/2023.

NB: Nella programmazione 2024 la dotazione organica prevista tiene conto della spesa complessiva da sostenere rapportata ai limiti del D.M. 17 marzo 2020

In ossequio alle linee programmatiche formulate dall'Amministrazione comunale e ampiamente illustrate sinora, per l'anno 2023 si è ravvisata l'opportunità di confermare l'attuale Organigramma e relativa dotazione organica, come innanzi illustrato, in quanto ritenuta coerente con le assunzioni programmate.

Si rappresenta, altresì, che, in merito alla ricognizione prescritta dall'art. 16 della legge di stabilità per il 2012, si è proceduto all'accertamento delle condizioni di eccedenze e soprannumero di personale. In tale ambito, si rileva che non sussistono situazioni di soprannumerarietà di personale, anche temporanea, nell'ambito dei contingenti relativi alle singole posizioni economiche delle aree funzionali e di livello apicale e che, non risultano, con riferimento alle esigenze funzionali e finanziarie, eccedenze di personale.

Si dà atto che nel corso dell'anno 2023 si registrano due cessazioni a domanda.

Di seguito si riporta la conferma della precedente programmazione suesposta e che è riportata nel Dup 2023 come di seguito indicato:

15 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale

La programmazione del fabbisogno di personale prevista dall'art. 39, comma 1 della Legge 449/1997 e dall'art. 6 del D. Lgs. 165/2001 al momento prevede le seguenti assunzioni:

- n. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA AMMINISTRATIVA categoria DI a tempo indeterminato part-time 18 ore;

- n. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA FINANZIARIA categoria D1 a tempo indeterminato part-time 18 ore;
 - n. 1 VIGILE PART-TIME 15 ORE categoria C1a tempo indeterminato.
- L'ente, con il rendiconto 2022, è rientrato nella soglia della tabella 3 di cui al D.M. 17/03/2020 e, pertanto, non deve peggiorare il rapporto percentuale per gli anni a venire. La spesa per assunzioni è inferiore al risparmio di spesa per le cessazioni avvenute e che avverranno nel corso dell'anno 2023. Le assunzioni sono quindi coerenti con il predetto D.M. 17/03/2020.

3.5 CONCLUSIONI

Sulla scorta delle linee di indirizzo espresse dall'Amministrazione comunale, si è proceduto pertanto alla programmazione del fabbisogno del personale per l'anno 2023 e triennio 2023-2025.

Per quanto attiene all'assetto organizzativo della struttura comunale e alla consistenza della dotazione organica in base ai fabbisogni programmati, secondo le linee di indirizzo di cui al Decreto Ministeriale 8 maggio 2018, si rinvia alle tabelle sopra riportare.

Si riportano in conclusione le disposizioni dettate in materia di **assunzioni di personale da parte degli enti locali, da cui emerge che per poter procedere a nuove assunzioni, bisogna verificare il possesso delle seguenti condizioni:**

- Determinazione delle capacità assunzionali nel rispetto delle nuove regole introdotte dal DPCM del 17.03.2020, attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019;
- **Spesa del personale inferiore a quella media del triennio 2011/2013** (articolo 1, comma 557 e ss., della legge n. 296/2006);
- **Approvazione del piano annuale e triennale del fabbisogno di personale** (art. 6 del D.Lgs. n.165/2001 e art. 91 del TUEL) e attestazione annuale che **non vi sono dipendenti in sovrannumero e/o in eccedenza** (art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001);
- Invio del Piano triennale dei fabbisogni di personale alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "PIANO DEI FABBISOGNI" presente in SICO, (art. 6-ter, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001, Circ. RGS n. 18/2018);
- Approvazione del PIAO per il triennio di riferimento (Art. 6, comma 7, del D.L. n. 80/2021);
- Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, di rendiconti, del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016);
- Attivazione della piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.L. n. 35 del 2013 (art. 9, c. 3-bis, D.L. n. 185/2008 e art. 37, comma 1 – lettera b), del D.L. n. 66/2014). Si precisa, altresì, che, prima della formale adozione degli atti di competenza dell'Amministrazione comunale, occorre acquisire il parere del Revisore dei Conti, ai fini del controllo sulla compatibilità dei costi derivanti dalle assunzioni con i vincoli di bilancio, nonché per la certificazione dei relativi oneri. In relazione alla nuova disciplina contenuta nel DPCM del 17.03.2020, il Revisore dei Conti deve procedere, inoltre, all'asseverazione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del citato DPCM.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, *ex art. 6 del D.M. n. 132/2022*, non sono tenute alla compilazione della presente sezione.

Tuttavia, si rappresenta che le modalità di monitoraggio sono definite nei vari piani assorbiti in questo documento ed ai quali si rinvia.