



# **CITTA' DI GRAGNANO**

*Città Metropolitana di Napoli*

## ***IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024/2026***

***(PIAO 2024/2026)***

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

## **Indice**

### **PREMESSA**

### **SEZIONE 1 - ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

### **SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### **Sotto Sezione 2.1 - VALORE PUBBLICO**

#### **Sotto Sezione 2.2. - PERFORMANCE**

**2.2.1** Obiettivi specifici ed indicatori di performance

**2.2.2** Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi

#### **Sotto Sezione 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

##### **Introduzione**

**2.3.1** Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

**2.3.2** L'analisi del contesto

**2.3.3** La mappatura dei processi

**2.3.4** Valutazione e trattamento dei rischi corruttivi

**2.3.5** Misure organizzative per il trattamento del rischio

**2.3.5** Programmazione della trasparenza

**2.3.6** Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

### **SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **Sotto Sezione 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**3.1.1** PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

#### **Sotto Sezione 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

#### **Sotto Sezione 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

**3.3.1** - Rappresentazione della consistenza del personale

**3.3.2** - Programmazione strategica delle risorse umane

**3.3.3** - Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse /Strategia di copertura del fabbisogno

**3.3.4** - Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - Formazione del personale

## **4.MONITORAGGIO**

**4.1** Monitoraggio degli indicatori di valore pubblico

**4.2** Monitoraggio della performance dell'Ente

**4.3** Monitoraggio della sezione rischi corruttivi

**4.3.1** Monitoraggio sulla trasparenza

**4.4** Monitoraggio integrato e permanente delle sezioni che costituiscono il PIAO

**4.5** Monitoraggio della soddisfazione degli utenti

## PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il quadro normativo riferito al Piano trova il suo completamento nell'articolo 1 del DPR n.81/2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022, che individua i documenti assorbiti dal PIAO (e, contestualmente, va a sopprimere i relativi adempimenti di legge), razionalizzando, in un'ottica di massima semplificazione, la disciplina di molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il PIAO ricomprende in modo integrato:

- il **Piano della Performance** che definisce gli obiettivi programmatici e li riconduce agli indirizzi strategici dell'Ente
- il **Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT)**, che è finalizzato alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché a raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- il **Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)**, che stabilisce le modalità di svolgimento dello smart working quale modalità alternativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, ed in particolare le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione ed i verifiche 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;
- il **Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP)** che, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla Legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito, assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali. Insieme al PTFP, il Piano della Formazione (PF), che individua gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera;
- Il **Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP)**, che dà attuazione alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246";

Con il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre, è stato emanato il regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Il PIAO, quindi, è strutturato in quattro sezioni:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione, che raccoglie tutti i dati identificativi dell'amministrazione.
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici.
3. Organizzazione e capitale umano, dove viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente;
4. Monitoraggio, dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di *"assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso"*.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- 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.

#### **LA SITUAZIONE DELLA CITTA' DI GRAGNANO**

Con Decreto del Presidente della Repubblica del 9 gennaio 2024 è stato riconosciuto al comune di Gragnano il titolo di Città.

La Città di Gragnano :

- con deliberazione Giunta Comunale n. 109 del 25/07/2023 ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025.

In conformità alla già richiamata disciplina normativa in materia di PIAO, finalizzata alla implementazione di un nuovo disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche, la Città di Gragnano ha adottato i seguenti atti:

- deliberazione Consiglio Comunale n. 68 del 18/12/2023 con la quale è stato approvato il DUP 2024-2026
- deliberazione Consiglio Comunale n. 75 del 27/12/2023 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario 2024-2026;
- deliberazione Giunta Comunale n. 6 del 25/01/2024 con la quale è stato approvato il "Piano esecutivo di gestione" PEG 2024-2026, ai sensi dell'art. 169 del Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, e dell'art. 10.3 "Approvazione del PEG" dell'Allegato 4/1 "Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio" del D. Lgs. 118/2011.

#### **LA METODOLOGIA DI COSTRUZIONE DEL PIANO**

La predisposizione del presente PIAO viene a strutturarsi, in questa terza applicazione, conformemente ai dettami della normativa per come sopra riportata, come ulteriore fase di affinamento del processo di sviluppo finalizzato a strutturare una metodologia di costruzione che non configuri il PIAO come una mera collazione delle "vecchie" modalità programmatiche, ma come uno strumento di ripensamento complessivo e trasversale dell'intera procedura programmatica baricentrata su una logica coerente di integrazione e trasversalità;

Il PIAO, in attuazione della circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica, sarà pubblicato sul portale ([HTTPS://piao.dfp.gov.it/](https://piao.dfp.gov.it/)) appositamente realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale dell'Ente.

L'Ente ha individuato quale referente per operare sul portale PIAO e per il caricamento dei Piani il Responsabile del Settore Finanziario.

## **SEZIONE 1 - ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

In questa sezione vengono inseriti tutti i dati identificativi dell'amministrazione, come di seguito:

Denominazione Amministrazione	CITTA' DI GRAGNANO
Sede legale	Via Vittorio Veneto, 15 - 80054
Codice catastale	E131
P.IVA	01245991219
C.F.	00646300632
Popolazione	28.083
Superficie	14,64 Km <sup>2</sup>
Dipendenti	115
Indirizzo PEC	affarigenerali@pec.comune.gragnano.na.it
Sito WEB	<a href="https://www.comune.gragnano.na.it/">https://www.comune.gragnano.na.it/</a>
Santo Patrono	San Sebastiano - 20 gennaio

## **SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Nella presente sezione vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici stabiliti in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Amministrazione, nonché le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

### **SEZIONE 2.1 - SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO**

Il Valore Pubblico è il livello equilibrato di benessere economico-sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi di una Pubblica Amministrazione, riferito sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, sia alle condizioni interne alla stessa Amministrazione.

Creare Valore Pubblico significa quindi riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione con efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale e del contesto aziendale. La fase di programmazione di ciascuna amministrazione, come confermato dal Dipartimento della Funzione Pubblica nelle Linee Guida 2/2017, "serve ad orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa e quest'ultima in funzione della creazione di Valore Pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi".

Un ente crea Valore Pubblico quando, coinvolgendo e motivando i responsabili di settore e i dipendenti tutti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti.

Negli Enti territoriali la definizione dei bisogni della collettività e la produzione dei servizi a beneficio della stessa sono censiti attraverso gli strumenti di programmazione strategica ed economica.

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (outcome finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (outcome intermedio).

Le Linee Programmatiche 2021/2026, illustrate al Consiglio Comunale in data 11.01.2022 (Deliberazione C.C. n. 2/2022), costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato.

#### **Il Documento unico di programmazione 2024/2026**

Il Consiglio Comunale con la deliberazione n. 68 del 18.12.2023 ha approvato il Documento unico di programmazione (DUP) 2024/2026 dove sono stati riportati gli obiettivi strategici (SES - Sezione strategica) e i programmi operativi (SEO - Sezione operativa), a cui si rimanda integralmente.

Tale documento di valenza strategica per l'Amministrazione è pubblicato sul sito web istituzionale ed è consultabile al seguente link: <https://www.comune.gragnano.na.it/openweb/data/dup.pdf>

### **SEZIONE 2.2 - SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PERFORMANCE**

Il Comune di Gragnano è dotato di un Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, (consultabile nella sezione Amministrazione Trasparente)

Il sistema di misurazione e valutazione della performance prevede due distinti ambiti di valutazione: la performance organizzativa e la performance individuale.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità dei Responsabili di Settore, Titolari di E.Q.

Attraverso il PIAO è stata declinata, in maggior dettaglio, la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUP, mediante l'individuazione di obiettivi gestionali collegati con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. Il processo di definizione del PIAO - sezione performance, ha avuto inizio con la proposta degli obiettivi da parte dei Responsabili di settore, unitamente all'indicazione dei valori attesi di risultato e dei relativi indicatori di misurazione dello stesso, coerentemente agli atti di pianificazione e programmazione dell'Ente

Gli obiettivi individuali di performance, come anche recentemente ribadito dalla Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 24.01.2024 devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
- h) assegnati tempestivamente

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili

Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Settore alla Giunta.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

### **2.2.1 Obiettivi specifici ed indicatori di performance**

Il Decreto Legge n. 13 del 24.02.2023, convertito in Legge n. 41 del 21.04.2023, dispone all'art. 4 - bis "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", che *"le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento"*.

Con la **Circolare n. 1/2024**, emanata il 3 gennaio 2024, il **Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e il Dipartimento della Funzione Pubblica** forniscono prime indicazioni operative in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni". La circolare si articola in tre sezioni.

La prima illustra la Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie e i target che devono essere conseguiti dai seguenti quattro comparti della pubblica amministrazione: le Amministrazioni Centrali, le Regioni e le Province Autonome, gli Enti Locali e gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale. Tali obiettivi quantitativi sono espressi in termini di tempo medio di pagamento e tempo medio di ritardo (rispettivamente trenta e zero giorni per gli EELL) e, in accordo con le modifiche al PNRR approvate lo scorso dicembre dal Consiglio Ecofin, dovranno essere conseguiti entro il primo trimestre 2025 e confermati al primo trimestre 2026. In questo quadro, vale per i Comuni e per gli Enti Locali in generale, il richiamo della circolare alla corretta alimentazione della piattaforma dei crediti commerciali (PCC) con particolare riguardo a: la tempestiva registrazione delle informazioni di pagamento; la comunicazione degli importi di fatture che devono essere considerati sospesi e di quelli non liquidabili; la comunicazione della corretta data di scadenza delle fatture che, in ogni caso, non può superare i 60 giorni.

La seconda sezione riguarda la valutazione della performance mediante assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture, di cui al comma 2 dell'articolo 4-bis in esame.

La terza sezione afferisce gli adempimenti degli organi di controllo di regolarità amministrativa e contabile ai quali, secondo quanto disposto dallo stesso articolo 4-bis in coerenza con la disciplina in materia di tempestività dei pagamenti, è demandata la verifica del raggiungimento degli obiettivi.

In merito alla verifica propedeutica circa l'integrazione dei contratti con la previsione di specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento da valutarsi ai fini della retribuzione di risultato, la circolare richiama, nel caso degli EELL, la specifica disciplina dettata dall'art. 72 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dal Titolo VII del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Inoltre, la circolare chiarisce che, ai fini della verifica del raggiungimento dell'obiettivo annuale relativo al rispetto dei tempi di pagamento, il parametro di riferimento, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, è l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.

In attuazione di tale disposizione viene previsto il seguente obiettivo il cui mancato raggiungimento comporta un taglio dell'indennità di risultato dei responsabili di settore/E.Q. del 30%

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>
<p>Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni - Attuazione dell'articolo 4-bis del Decreto-Legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito dalla Legge 21 aprile 2023, n. 41.</p> <p>L'obiettivo riguarda tutti i Settori dell'ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito</p>	<p>Rispetto della Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 1/2024</p> <p>Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni - Attuazione dell'articolo 4-bis del Decreto-Legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito dalla Legge 21 aprile 2023, n. 41.</p>

di allertare il Segretario Generale e i responsabili di settore, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.	<b>PESO 30%</b>
--	-----------------

Gli obiettivi di performance dei responsabili di settore sono integralmente riportati nell'Allegato A - Obiettivi di Performance 2024.

### 2.2.2 - Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

#### Semplificazione

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

- a) riduzione dei tempi per la gestione delle procedure
- b) liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure
- c) digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive
- d) misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

L'ente ha aderito agli Avvisi pubblici per la presentazione delle domande di partecipazione a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza -

Missione 1 - Componente 1 - Investimento 1.2 "Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud" finanziati dall'Unione Europea - NextGenerationEU.

Missione 1 - Componente 1 - Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale", Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA,

Gli obiettivi generali che, aderendo alle suddette misure, il comune di Gragnano si pone sono:

- ✓ snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta;
- ✓ aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici, in termini di:
  - servizi pubblici comunali fruibili interamente on line e accessibili tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID e la Carta d'Identità Elettronica (CIE);
  - servizi di pagamento on line all'Amministrazione esclusivamente tramite il sistema nazionale PAGOPA;

- implementazione dei servizi da collegare all'app nazionale IO del Ministero dell'Innovazione Tecnologica e della Digitalizzazione.

### **Reingegnerizzazione dei processi**

Le disposizioni attuative del PIAO attribuiscono alla **mappatura dei processi** una funzione trainante anche per la predisposizione del Piano stesso.

E' funzionale quindi avviare una **mappatura dei processi integrata** al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

La mappatura delle attività, correlata alla progressiva digitalizzazione dei processi, deve assumere un carattere dinamico, con aggiornamenti periodici delle banche dati, al fine di mettere in luce quali siano i punti dei processi ancora da dematerializzare, da digitalizzare o da rimodular nell'iter di lavoro.

Le azioni di reingegnerizzazione, infatti, non prevedono unicamente l'eliminazione della carta ma prevedono una costante analisi dei processi e una conseguente adozione di strumenti, competenze e metodi.

L'Amministrazione ha definito la mappatura dei processi con particolare attenzione all'analisi dei **processi a rischio corruttivo** (vedi Sottosezione 2.3).

Annualmente si procede alla rivalutazione delle casistiche prioritarie su cui intervenire per semplificare, digitalizzare e reingegnerizzare, finalizzata alla riduzione del rischio corruttivo.

### **Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale**

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, si riportano le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

In tema di accessibilità digitale il Comune di Gragnano metterà in campo diverse azioni ed interventi tra cui:

- Reingegnerizzazione del Sito internet comunale e dei servizi online secondo gli obiettivi di accessibilità come indicato dalle linee guida Agid
- Miglioramento moduli e formulari presenti on-line;

## **SEZIONE 2.3 - SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'Ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. Il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, da ultimo, approvato dal Consiglio dell'A.N.A.C. in data 16 novembre 2022 e con il successivo aggiornamento approvato con Delibera n.605 del 19/12/2023 (aggiornamento 2023 PNA 2022) e, più in generale, nella Legge n. 190/2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel Decreto Legislativo n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

### **INTRODUZIONE**

Con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, l'ANAC ha approvato il Piano nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, valido per il triennio 2023-2025, con l'obiettivo di rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

**Il PNA 2022** è suddiviso in due parti:

- una parte generale, volta a supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative intervenute;
- una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici, con particolare riferimento alla realizzazione di interventi infrastrutturali utilizzando fondi PNRR e alle nuove regole della trasparenza in tema di contrattualistica pubblica cui sono soggette le pubbliche amministrazioni.

L'Anac specifica che questa seconda parte, pur delineata nel quadro del vigente Codice dei contratti pubblici, è prevalentemente ancorata ai principi generali di derivazione comunitaria contenuti nelle direttive ed essa verrà aggiornata se le future modifiche della normativa nazionale lo rendessero necessario.

Le principali novità sono rappresentate da:

- Rafforzamento antiriciclaggio: i responsabili della prevenzione della corruzione dovranno comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta all'interno della PA e delle stazioni appaltanti; queste misure si concentrano sulla prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, garantendo che le amministrazioni pubbliche adottino strumenti per evitare il contatto con soggetti coinvolti in attività criminali, soprattutto nell'utilizzo dei fondi del PNRR.
- Titolare effettivo: le Stazioni appaltanti sono chiamate a identificare il titolare effettivo delle società che concorrono ad Appalti pubblici individuando i soggetti coinvolti in eventuali partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche;
- Pantouflage: l'Anac ha indicato nuove misure a sostegno delle P.A. nella applicazione del divieto stabilito dall'art. 53 c. 16 ter del d.lgs. n. 165/2001;
- Frequenza di predisposizione del Piano Anticorruzione per i piccoli comuni: le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, potranno redigere il Piano anticorruzione ogni 3 anni anziché ogni anno. Per tali comuni sono stati ridotti anche gli oneri di monitoraggio sull'attuazione delle misure del piano;
- Nuova modalità di pubblicazione dei contratti pubblici: verranno ordinati per appalto, e non per ordine temporale di emanazione degli atti (in questo modo per l'utente sarà più semplice conoscere l'evolversi di un contratto pubblico). Vengono definiti gli obblighi di trasparenza da adottare durante l'intera procedura contrattuale, al fine di fornire una maggiore chiarezza e rendere accessibili i dati, gli atti e le informazioni relative ai contratti pubblici.

### **PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE - Aggiornamento al 2023**

L'ANAC con Delibera n. 605 del 19.12.2023 ha approvato l'aggiornamento 2023 del PNA 2022 con particolare riferimento ai contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice di cui al D.Lgs. n. 36/2023, individuando i primi impatti sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza le cui principali novità sono rappresentate dalla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration*.

- Esame dei principali profili critici che emergono dalla nuova normativa;

- Sostituzione integrale delle indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del D.Lgs. n. 36/2023;
- Sostituzione della tabella n. 12 del PNA 2022 contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione con nuove tabelle aggiornate.

Sezione dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici:

- Indicazioni sulla applicabilità delle disposizioni in materia di contratti pubblici:

**Si applica il PNA 2022:**

1. alle procedure in corso alla data del 30 giugno 2023, compresi i contratti PNRR, disciplinate dal vecchio Codice;
2. alle procedure di affidamento i cui Bandi e avvisi sono pubblicati dal 1° luglio al 31 dicembre 2023, disciplinate dal nuovo Codice negli artt. da 224 a 229 del nuovo codice;
3. alle procedure relative a interventi PNRR/PNC, i cui Bandi e avvisi sono pubblicati dal 1° luglio 2023, soggette a norme speciali (contenute nel D.L. 77/2021) e al nuovo codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale.

**Si applica il PNA 2023:**

- contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3.

**Attuazione degli obblighi di trasparenza**

- a. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023: Per queste fattispecie, disciplinate dal D.lgs. 50/2016 o dal D.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9 al PNA 2022.
- b. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023: Per queste ipotesi, l'Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione; La delibera contiene indicazioni volte a dare piena attuazione ai principi in tema di digitalizzazione, in ossequio a quanto stabilito dal Codice dei contratti pubblici, di cui al D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, ove è disposto che le disposizioni in materia di digitalizzazione acquistano efficacia a partire dal 1° gennaio 2024.
- c. Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024: Per queste ipotesi è prevista la Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti. L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti".

Quanto agli allegati PNA 2022:

Si conferma la vigenza dei seguenti:

- All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO
- All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT
- All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto
- All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti

- All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti (fino al 31.12.2023)
- All. 10 Parte Speciale Commissari straordinari
- All. 11 Parte Speciale Analisi dei dati piattaforma PTPCT

Non sono più in vigore i seguenti allegati:

- All. n°5 Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici
- All. n°6 Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici
- All. n°7 Contenuti del Bando tipo 1/2021
- All. n°8 Check-list appalti.

### **Procedura di formazione ed adozione del piano**

La presente sezione del PIAO 2024/2026 è il risultato dell'aggiornamento della sezione 2.3 del PIAO 2023/2025 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 109 del 26/07/2023 e rimodulato alla luce delle indicazioni del PNA 2022 e del successivo aggiornamento 2023 previo espletamento di una consultazione pubblica online, volta ad acquisire eventuali proposte, suggerimenti e osservazioni da parte dei soggetti che, a vario titolo, rappresentano interessi e/o fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune, aperta in data 10.01.2024 con avviso prot. n. 1134/2024 e conclusa in data 22.01.2024, in seguito alla quale non è pervenuta alcuna segnalazione..

### **Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza**

L'attività di individuazione degli obiettivi si è basata sull'analisi dei seguenti fattori: le disposizioni normative vigenti in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, le funzioni e la dimensione organizzativa dell'Ente, la governance di gruppo, le linee di mandato del Sindaco, gli obiettivi strategici contenuti in altri documenti programmatici e strategico-gestionali del Comune di Gragnano.

Per favorire la creazione di **valore pubblico**, in sede di approvazione del DUP 2024/2026 in Consiglio Comunale con la deliberazione n. 68 del 18.12.2022 sono stati previsti i seguenti obiettivi strategici che riguardano anche la trasparenza:

- a) le misure di contrasto al rischio corruttivo saranno sempre più parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione;
- b) dovrà essere garantita una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance; mediante il miglioramento del ciclo della *performance* in una logica integrata (*performance*, trasparenza, anticorruzione). Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di *performance*, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione;
- c) rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR, implementando la sinergia ed il flusso di informazioni tra le strutture dedicate agli interventi PNRR e il Rpct, anche ai fini di garantire il coordinamento dell'attuazione delle misure della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO con quelle introdotte in attuazione delle istruzioni tecniche emanate dalla RGS;
- d) incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli *stakeholder*, sia interni che esterni. In particolare, dovrà essere assicurata la massima trasparenza, anche con la pubblicazione di dati ulteriori e non obbligatori, contribuendo così a migliorare la conoscenza delle azioni dell'ente, rendendole più comprensibili alla

generalità dei cittadini e dei fruitori dei servizi locali attraverso un miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente". Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO sarà l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

e) sarà curata l'informatizzazione e la standardizzazione delle procedure, in modo da favorire lo snellimento e la semplificazione dell'azione amministrativa, implementando la digitalizzazione dei processi dell'amministrazione

f) pianificazione dei sistemi di monitoraggio su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad attuare le misure (responsabili di settori/referenti dell'anticorruzione) e il secondo è in capo al RPCT.

g) promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale, come la partecipazione del RPCT alla Consulta dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza istituita dalla Città Metropolitana di Napoli, composta dai RPCT: dei 92 Comuni del territorio metropolitano, della Prefettura di Napoli, della Regione Campania, delle Università pubbliche dell'area metropolitana napoletana e della Camera di Commercio di Napoli).

Oltre ai suddetti obiettivi riportati nel DUP 2024/2026 è opportuno procedere alla valorizzazione del codice di Comportamento integrativo dell'Amministrazione, quale fondamentale strumento di prevenzione della corruzione principalmente rispetto alla prevenzione del conflitto di interessi, fattispecie rispetto alla quale il Codice introduce una procedimentalizzazione dell'astensione del dipendente dalla partecipazione all'adozione di decisioni o attività che si pongano in conflitto di interessi con la funzione svolta, prevedendo in capo al Responsabile di settore (E.Q.) dell'ufficio di appartenenza l'obbligo di verificare la sussistenza della stessa e di adottare gli opportuni provvedimenti. Nel corso del 2024 si provvederà ad effettuare l'aggiornamento avviato a fine 2023 del Codice di Comportamento del Comune di Gragnano con le novità previste dal D.P.R. 13.06.2023 n. 81 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»;

Le principali aree di intervento su cui agisce il D.P.R. sopra menzionato sono: il divieto di discriminazioni basato sulle condizioni personali, i criteri di misurazione della performance e la responsabilità dei dirigenti per la crescita dei propri collaboratori, l'adozione di comportamenti "green", rispettosi dell'ambiente, l'utilizzo dei social media da parte dei dipendenti pubblici. Il Decreto segue dunque le direttrici di riforma previste dal PNRR e aggiorna coerentemente il Codice vigente del 2013, per adeguarlo al nuovo contesto socio-lavorativo e alle esigenze di maggiore tutela dell'ambiente, del principio di non discriminazione nei luoghi di lavoro e a quelle derivanti dall'evoluzione e dalla maggiore diffusione di internet e dei social media.

A prescindere dall'obbligo normativo, occorre rilevare che l'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni "del" e "per" la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Specificamente questa sottosezione del PIAO è finalizzata a dettagliare gli stru-

menti adottati dall'Ente in materia di prevenzione della corruzione e tutela della trasparenza, dando evidenza a uno dei principali strumenti posti dal legislatore a salvaguardia del "valore pubblico" al fine di evitare che la finalità pubblica sia subordinata ad altri interessi.

### **2.3.1 SOGGETTI COMPITI E RESPONSABILITÀ DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Con decreto sindacale n. 4 del 02/02/2022 è stato individuato il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella persona del Segretario Generale pro-tempore, Dott.ssa Rosa Riccardo.

Il PNA sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i responsabili di settore/E.Q, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Nella strategia della prevenzione operano i seguenti soggetti.

#### **a) Organi di indirizzo politico**

Fin dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha auspicato un maggior coinvolgimento degli organi di indirizzo politico nella impostazione della strategia della prevenzione della corruzione, con particolare riferimento all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al responsabile anticorruzione funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività. **In particolare il Consiglio** fissa in sede di approvazione del DUP quelli che sono soliti definirsi obiettivi strategici. Al Sindaco compete la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione. La Giunta Comunale è l'organo competente all'approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) all'interno del quale confluisce la specifica sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

#### **b) Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT):**

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge, svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti indicati dal presente piano ed in particolare:

- a) Avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione
- b) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico (Giunta comunale) ai fini della successiva approvazione;
- c) coordina l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione
- d) sollecita e coordina l'attività di formazione
- e) svolge i compiti indicati nel D.lgs n. 33/2013 modificato dal D.lgs. n. 97/2016;
- f) elabora la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta

#### **c) I Responsabili di Settore incaricati di E.Q.**

Nell'ambito dell'attività di prevenzione della corruzione, un ruolo importante è svolto dai responsabili dei settori dell'ente.

In particolare i responsabili dei settori (E.Q.) fungono da tramite tra l'ufficio di riferimento e il Responsabile della prevenzione della corruzione e svolgono un'attività di controllo su comportamenti e condotte che presentano una criticità sul piano della corruzione.

I Responsabili di Settori collaborano con il RPCT per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

**Specificamente tutti Responsabili di settore (E.Q.) per l'area di rispettiva competenza:**

- promuovono l'attività di prevenzione della corruzione tra i propri collaboratori;
- assicurano l'attuazione delle misure contenute nel PTPC;
- sono direttamente responsabili dell'obbligo di pubblicazione di tutti i dati riferiti al proprio settore
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- svolgono, altresì, attività informativa e di monitoraggio in relazione agli obblighi di pubblicazione e di aggiornamento di dati, informazioni e documenti previsti dalle norme di cui al D.Lgs.33/2013 e successive modifiche e integrazioni. In particolare, ciascun responsabile, secondo le indicazioni riportate nella sezione del PIAO dedicata alla trasparenza alla quale si rinvia, assicura la pubblicazione di tutte le notizie, gli atti e i documenti previsti dalle norme di legge e dal presente Piano e provvede al monitoraggio, con cadenza trimestrale, rispetto al corretto e tempestivo adempimento dei predetti obblighi di pubblicazione.
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nel presente piano (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);
- rispettano le disposizioni in tema di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi, conflitto di interesse, effettuando le dovute segnalazioni di personali situazioni di conflitto di interesse e/o incompatibilità;
- verificano i casi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi, conflitto di interesse, necessità di effettuare le rotazioni, adottando gli atti consequenziali con l'obbligo delle comunicazione tempestiva al RPCT;
- effettuano verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative alle attività e/o al personale afferente al proprio settore;
- osservano l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal Codice dei Contratti;
- provvedono, avvalendosi dei responsabili di procedimento o dell'istruttoria, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex Decreto Legislativo n. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s.m.i. e sarà verificato in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa, normati con il Regolamento Comunale dei controlli interni.
- informano, avvalendosi dei responsabili di procedimento e di istruttoria, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al

mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.

- propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.
- presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di ottobre, una relazione che può contenersi nell'ambito di un report.

**d) Il Nucleo di Valutazione:**

Le modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate ai Nuclei di Valutazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal d.lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

Il Nucleo di Valutazione promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009) e verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al RPCT.

Inoltre esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione;

Nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo attribuiti all'ANAC, l'Autorità si riserva di chiedere informazioni tanto al Nucleo di Valutazione quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che il nucleo di valutazione riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPCT (art. 1, co. 7, l. 190/2012). Il RPCT può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano.

**e) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)**

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, oltre ad esercitare le funzioni proprie delineate dall'art. 55 *bis* del D. Lgs. n. 165 del 2001, svolge una funzione propositiva in relazione all'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Ente nonchè sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni dello stesso

Il RPCT è il Presidente dell'UPD.

**f) Tutti i dipendenti**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del2012);
- attestano, con riferimento alle rispettive competenze, di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990 vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale.
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis D.lgs. n. 165 /2001) o al Responsabile della prevenzione della corruzione potendo utilizzare anche l'apposita e mail istituita dall'ANAC.

- L'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

#### **g) L'ufficio dei Controlli Interni**

Con deliberazioni adottate dal Commissario Prefettizio n. 2 del 07.02.2013 e n. 5 del 25.02.2013 è stato adottato il regolamento dei controlli interni e con deliberazione n. 18 del 25.02.2013 è stato istituito un ufficio con i seguenti compiti:

- Presidio della legalità e sostegno alle attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Controlli successivi sugli atti.

Con successiva deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 18.05.2021 è stato modificato il Regolamento sui controlli interni;

#### **h) Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano le misure specifiche contenute nel P.T.P.C.T, nel codice di comportamento e nei bandi di gara e contratti predisposti dall'Amministrazione.
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento DPR 62/2012).
- dichiarano l'assenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse.

#### **i) ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO**

- coadiuva il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza in ordine all'analisi, alla valutazione, alla mappatura e gestione del rischio;
- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica, nonché eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione e dal RPCT;
- analizza e valuta, nell'attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi e riferisce al RPCT.

#### **J) IL RASA**

Con decreto sindacale n. 4 del 17/01/2018, è stato nominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) l'arch. Barbara Maio, Responsabile del settore Lavori Pubblici.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei Responsabili di settore oltre che elemento di valutazione sulla performance individuale:

- la mancata osservanza delle disposizioni contenute nella presente sottosezione del PIAO;
- i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti dei processi e delle misure, sono sanzionati a carico dei Responsabili dei settori;

Ai fini della prevenzione della corruzione, e conseguente gestione del rischio, appare in primo luogo rilevante riportare l'analisi dei contesti, con riferimento alla quale l'Amministrazione acquisisce le informazioni necessarie a identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione e attività (contesto interno).

### **2.3.2 L'ANALISI DEL CONTESTO**

In particolare, l'analisi del **Contesto Esterno** consente di esaminare se e in che modo le caratteristiche dell'ambiente in cui l'Amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e se questo possa condizionare la valutazione del rischio corruttivo e la predisposizione di misure preventive.

Prima di focalizzare il contesto del territorio comunale, è utile ricordare la posizione rivestita dall'Italia rispetto al CPI (indice percezione corruzione) con riguardo al resto del mondo (dati ANAC, presentazione del Rapporto sull'indice di percezione della Corruzione (CPI), 30/01/2024).

L'Italia nel 2023 ha guadagnato un punteggio di 56 su 100 ed è alla posizione 42 nel mondo su 180 paesi presi in considerazione dal campione. La media dei paesi dell'Europa occidentale è di 65 punti (peggiolata di un punto, rispetto ai 66 dello scorso anno).

“La corruzione in Italia non si risolve criticando l'indice di percezione, cioè il termometro che segna la febbre, e che resta uno strumento utile. Lavoriamo invece, insieme, per combatterla”, ha dichiarato il **Presidente dell'Autorità Anticorruzione Giuseppe Busia**, il 30 gennaio 2024 alla presentazione del **Rapporto di Transparency**, a Roma presso Spazio Europa, sede di rappresentanza in Italia della Commissione europea.

Relativamente al contesto esterno si riporta di seguito uno stralcio della relazione al Parlamento della **Direzione Investigativa Antimafia 2022 - 2^ SEMESTRE**

*“Riguardo all'area metropolitana, anche nel semestre in esame permane la predominanza dei due cartelli camorristici..... entrambi con elevata capacità criminale e particolarmente perniciosi sotto il profilo dell'infiltrazione e dell'economia legale.*

*Attorno ai due cartelli gravita una moltitudine di gruppi minori, particolarmente inclini al ricorso alla violenza e sempre pronti a fronteggiare le conflittualità connesse con la gestione di traffici illeciti, per lo più spaccio di droga e attività estorsive. Si tratta di formazioni attive in porzioni limitate di territorio che agiscono in posizione di dipendenza strumentale agli interessi dei cartelli sovrastanti. Proprio a tale ambito sarebbero riconducibili i fatti di sangue registrati durante il 2° semestre 2022.*

*Gli interessi dei grandi cartelli criminali, invece, appaiono prioritariamente rivolti all'inquinamento dei settori dell'economia legale e all'infiltrazione delle procedure connesse con i finanziamenti pubblici che consentono, gradualmente, di raggiungere anche una sorta di oligopolio economico e, al contempo, anche una “legittimazione sociale”.*

*Ciò rende ancor più elevata la pericolosità di tali organizzazioni criminali in quanto capaci non solo di controllare ampie aree territoriali e settori economici secondo un consolidato “sistema” camorristico ma, soprattutto, di imporre una dominante narrazione (sub) culturale in ampie porzioni del territorio di Napoli, anche provinciale, ove permane un elevato livello di degrado sociale che consente ai sodalizi di elevarsi a referenti alternativi per la sicurezza collettiva”*

Per l'acquisizione dei dati rilevanti da interpretare ai fini della individuazione del rischio corruttivo, l'amministrazione può utilizzare dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli organi politici, dei responsabili di servizio e degli stakeholder.

Nonostante la consistenza demografica dell'ente, la facilità di relazione dei dipendenti dell'Ente con i cittadini, potrebbe creare il rischio di una eccessiva prossimità di chi esercita la pubblica funzione o il pubblico servizio con la platea degli utenti e, quindi, di prassi che, senza assumere necessariamente rilievo penale, possano pregiudicare la correttezza e l'imparzialità della P.A. Con riferimento a tale evento rischioso, risulta pertanto necessaria la predisposizione di misure di prevenzione volte ad arginare il rischio di eventuali "clientelismi",

in particolare attraverso una specifica regolamentazione degli affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria, nonché tramite l'adozione di specifiche misure organizzative che prevedano il coinvolgimento di più dipendenti nelle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture.

L'analisi del **Contesto Interno** investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità sia il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
  - sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo primario dell'Amministrazione Comunale è quello di dotarsi di una struttura più consona possibile al raggiungimento degli obiettivi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano il Responsabile della Prevenzione della corruzione a non avere titolarità nelle singole procedure, ma semplicemente a sovrintendere a un momento di verifica delle stesse. L'Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che l'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

#### **Analisi della struttura organizzativa**

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, con potere di indirizzo e di programmazione e di preposizione all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale ed 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, il Consiglio Comunale.

La struttura organizzativa dell'Ente delineata con delibera di Giunta Comunale n. 29 del 28.02.2023e come da ultimo modificata con deliberazione della Giunta Comunale n. 162 del 13.11.2023 è suddivisa in SETTE Settori, quali strutture di massima dimensione e di vertice:

<b>Settore Affari Giuridico Legali</b>
<b>Servizi :</b> Avvocatura
<b>Settore Finanziario</b>
<b>Servizi:</b> Programmazione e bilancio – Patrimonio, Sport e tempo libero – Ragioneria – Entrate comunali: Tributi e Fondi europei - Economato e Provveditorato - Ufficio del Giudice di Pace – Gestione Risorse Umane – Pubblica istruzione - Attività culturali - Politiche Sociali

<b>Settore servizi sul territorio</b>
<b>Servizi:</b> Ambiente ed Ecologia – Cimitero e Toponomastica - Demografici
<b>Settore Lavori Pubblici</b>
Servizi: Programmazione e Sicurezza sul Lavoro - Lavori Pubblici - Tutela Paesaggistica e Beni architettonici – Servizio Suap – Segreteria Generale - Gare e Contratti
<b>Settore Difesa del Suolo e Protezione Civile</b>
<b>Servizi:</b> Difesa del Suolo e Protezione Civile - Servizi manutentivi - Informativi e tecnologici - Edilizia Pubblica e pubblica illuminazione – Servizi manutentivi
<b>Settore Edilizia Privata e Urbanistica</b>
Servizi: Condoni edilizi- Controllo del territorio- Edilizia privata e SUE- Pianificazione e urbanistica - Urp e Servizi Generali
<b>Settore Corpo di Polizia Municipale</b>
Servizi : Servizi del Comando - Polizia Stradale - Controllo del Territorio – Polizia ambientale sicurezza urbana e contenzioso

Funzioni e compiti della struttura

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

-salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- 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

### **2.3.3 - MAPPATURA DEI PROCESSI**

Con aggiornamento 2019 l'ANAC precisa che la metodologia prevista dall'allegato n. 5 del PNA 2013 è superata e che, d'ora in poi, si dovrà fare riferimento solo alla deliberazione n. 1064/2019, ed in particolare all'allegato 1 della medesima che reca *"Indicazioni metodologiche della gestione dei rischi corruttivi"*, suggerendo un approccio qualitativo per stimare l'esposizione dell'Ente ai rischi.

A tal fine, l'ANAC intende privilegiare la valutazione qualitativa del fenomeno corruttivo, rispetto a quella quantitativa, numerica, precedentemente suggerita dal PNA 2013, attraverso l'utilizzo dell'allegato 5.

Nell'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri.

Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici.

Diversamente, nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare l'esposizione dell'organizzazione al rischio in termini numerici. Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, l'Autorità suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Al fine di conseguire un risultato quanto meno attendibile, rispetto all'individuazione dei rischi e conseguenti misure, i responsabili dei Settori Referenti del RPCT, devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA

2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

### **Individuazione delle aree a rischio**

Con l'Aggiornamento 2015, il PNA ha introdotto una nuova denominazione delle Aree a Rischio, precedentemente definite obbligatorie, oggi "generalisti".

Nel fare ciò esso ha previsto, accanto alle Aree a Rischio già individuate nel PNA, altre 4 Aree relative allo svolgimento di attività di:

- 1) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 2) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 3) incarichi e nomine;
- 4) affari legali e contenzioso.

Può quindi ricostruirsi, ai fini del presente Piano, la seguente lista:

#### **AREE A RISCHIO GENERALI (n. 8)**

- 1) **Area A:** acquisizione e progressione del personale;
- 2) **Area B:** contratti pubblici (così rinominata, giusto quanto disposto dall'Aggiornamento citato, Parte speciale - approfondimenti, rispetto alla precedente denominazione: affidamento di lavori, servizi e forniture);
- 3) **Area C:** provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatari.
- 4) **Area D:** provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Nell'Area si svilupperà la mappatura dei processi afferenti la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri vantaggi economici a persone fisiche, associazioni ed altri enti collettivi;
- 5) **Area E:** gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 6) **Area F:** controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 7) **Area G:** incarichi e nomine;
- 8) **Area H:** affari legali e contenzioso;

#### **AREE A RISCHIO SPECIFICHE (n.2)**

- 1) Pianificazione Urbanistica - Gestione del Territorio.
- 2) Tutela Ambientale (gestione ciclo rifiuti / smaltimento)

LA MAPPATURA DEI PROCESSI è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'Amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.

Essa, pertanto, assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Il Comune di Gragnano accogliendo i suggerimenti dell'ANAC ha proceduto ad aggiornare il proprio Piano di Prevenzione della Corruzione, aggregando tutti i procedimenti e le attività che vengono svolti dallo stesso in macro processi analizzati e ricondotti alle aree di rischio.

Specificamente il PNA 2019 definisce un processo come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi:

**1) identificazione**

**2) descrizione,**

**3) rappresentazione.**

La "**identificazione**" dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dell'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

La "**Descrizione**" rappresenta la modalità di svolgimento dei processi identificati.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione precisa che le amministrazioni possono programmare nel tempo la descrizione dei processi, specificando le priorità di approfondimento delle aree di rischio, ed esplicitandone chiaramente le motivazioni. In altre parole, l'amministrazione può realizzare, nel tempo, la descrizione completa, partendo da quei processi che afferiscono ad aree di rischio ritenute maggiormente sensibili, motivando nel Piano tali decisioni e specificando i tempi di realizzazione della stessa.

La decisione sulle priorità da assegnare alle aree di rischio dovrebbe essere presa in considerazione sulla base degli elementi riportati (cfr. box 5 *all.1*) - PNA 2019):

- risultanze dell'analisi del contesto esterno (se, ad esempio, dall'analisi è emerso un problema relativo all'ambiente o alla gestione dei rifiuti, dovranno avere priorità nell'approfondimento le aree di rischio attinenti a tali tematiche quali Area gestione rifiuti, Provvedimenti privi di effetto economico, ecc.);
- precedenti giudiziari o "eventi sentinella" relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell'amministrazione;
- analisi del contesto interno (ad esempio, stante la dislocazione territoriale degli uffici dell'amministrazione, le funzioni gestite a livello decentralizzato comportano un minor controllo in talune attività).

La "**Rappresentazione**" costituisce l'ultima fase della mappatura dei processi (fase 3) attraverso cui si rappresentano gli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase includendo solo gli elementi strettamente funzionali allo svolgimento delle fasi successive del processo di gestione del rischio (valutazione e trattamento).

La mappatura dei processi, essendo un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incidendo sulla qualità complessiva della gestione del rischio, necessita del coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali, anche attraverso la costituzione di un gruppo di lavoro dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

L'ANAC evidenzia che il RPCT, che coordina la mappatura dei processi dell'intera amministrazione, deve poter disporre delle risorse necessarie e della collaborazione dell'intera struttura organizzativa.

In particolare, i responsabili delle strutture organizzative, ai sensi dell'art. 16 comma 1-bis, del 165/2001, lettera l-ter), forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo e tutti i dipendenti, ai sensi dell'art. 8 del DPR. 62/2013, prestano collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

Per quanto sopra rappresentato, la necessaria gradualità della identificazione e mappatura dei processi a rischio potrà essere agevolata dall'utilizzo di strumenti e procedure informatiche, nonché del ricorso ad altri documenti di programmazione o attività, quali il controllo di gestione, la certificazione di qualità, l'analisi dei carichi di lavoro, etc.

Per una dettagliata analisi del catalogo di processi, si rinvia **all'Allegato A1** al presente piano.

### **2.3.4 VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI**

Secondo il PNA la valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

**1. identificazione**

**2. analisi**

**3. ponderazione.**

L'**IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

A tal fine è necessario:

a) definire l'oggetto di analisi;

b) utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;

c) individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli nel PTPCT.

Gli eventi rischiosi individuati utilizzando le fonti informative disponibili devono essere opportunamente formalizzati e documentati nel PTPCT. La formalizzazione potrà avvenire tramite la predisposizione di un registro dei rischi (o catalogo dei rischi) dove per ogni oggetto di analisi (processo o attività) si riporta la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

L'**ANALISI DEL RISCHIO** consente una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione e la stima del livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione traccia un percorso di massima ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio.

Conseguentemente, invita a scegliere l'approccio valutativo ad individuare i criteri di valutazione, in base a quanto indicato nel box 10 dell'allegato 1) al PNA, cui si rinvia, a rilevare i dati e le informazioni forniti da soggetti con specifiche competenze o in autovalutazione da parte dei responsabili delle unità organizzative (attività coordinata dal RPCT e supportata da dati oggettivi) ed, infine, a formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Gli indicatori di stima di livello di rischio, come riportati nel box 9- all.1) PNA 2019, sono:

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

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

In particolare, l'ANAC suggerisce di utilizzare i seguenti dati oggettivi per la stima del rischio:

1. I dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, **i procedimenti in corso**, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:

a) i reati contro la PA;

b) il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis c.p.);

c) i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);

d) i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.

Tali dati possono essere reperiti dall'Ufficio del personale. Si può ricorrere anche alle banche dati on-line liberamente accessibili (es. es. Banca dati delle sentenze della Corte dei Conti, Banca dati delle sentenze della Corte Suprema di Cassazione).

Le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità.

Altro dato da considerare è quello relativo ai reclami e alle risultanze di indagini di customer satisfaction, che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi.

3. Ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa, ecc.). Per ogni dato oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso) e tenendo conto di quelli raccolti, si procede alla misurazione di ognuno dei criteri illustrati in precedenza. Per la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso). Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Infine, occorre procedere alla **PONDERAZIONE DEL RISCHIO**, il cui fine ultimo è quello di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione», mediante:

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

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.

I fattori di rischio, una volta ponderati, devono essere "trattati".

## AREE DI RISCHIO

Distribuzione delle aree di rischio segnalate nell'ambito degli oggetti individuati dalla norma.

### **Area I): Acquisizione e gestione del personale (già Area acquisizione e progressione del personale)**

Procedimenti/processi:

1. Reclutamento del personale
2. Progressioni verticali (già progressioni di carriera)
3. Attribuzione incarichi previsti dal C.C.N.L. e dal Contratto decentrato
4. Procedimenti disciplinari
5. Monitoraggio e verifica del procedimento di erogazione del salario accessorio

Settori interessati	Procedimenti - Processi	Declaratoria dei rischi (vedi P.N.A e mappatura allegata)	Classificazione rischio
Settore finanziario - Servizio gestione risorse umane	Reclutamento del personale		ALTO
Settore finanziario - Servizio gestione risorse umane	Progressioni verticali		MEDIO/ALTO
Tutti i Settori	Attribuzioni incarichi previsti dal C.C.N.L. e dal Contratto decentrato		MEDIO
U.P.D. Tutti i Settori	Procedimenti disciplinari		MEDIO
Tutti i settori	Monitoraggio e verifica dei procedimenti di erogazione del salario accessorio		MEDIO

**Area II): Contratti pubblici (già Area affidamento di lavori, servizi e forniture)**

Procedimenti/processi:

1. Affidamento lavori, servizi, forniture tramite procedure aperte e ristrette
2. Affidamento lavori di somma urgenza
3. Affidamenti diretti
4. Autorizzazione ai subappalti
5. Modifiche dei contratti ai sensi dell'art.120 del D.Lgs 36/2023
6. Procedura negoziata
7. Collaudi e contabilizzazione lavori
8. Incarichi e consulenze professionali

Settori interessati	Procedimenti - Processi	Declaratoria dei rischi (vedi P.N.A e mappatura allegata)	Classificazione rischio
Tutti i Settori	Affidamento lavori, servizi, forniture tramite procedure aperte e ristrette		ALTO
Settori: LIL.PP., Urbanistica, Servizi sul territorio e Difesa del suolo	Affidamenti lavori di somma urgenza		MEDIO
Tutti i Settori	Affidamenti diretti		MEDIO
Tutti i Settori	Autorizzazioni ai subappalti		ALTO
Tutti i Settori	Modifica dei contratti ai sensi dell'art. 120 del D.Lgs. 36/2023		MEDIO
Tutti i Settori	Procedura negoziata		MEDIO
Settori: LIL.PP., Urbanistica, Servizi sul territorio e Difesa del suolo	Collaudo e contabilizzazione lavori		MEDIO
Tutti i Settori	Incarichi e consulenze professionali		MEDIO

Sono ivi inclusi tutti i processi ed i relativi provvedimenti/contratti volti all'acquisizione sul mercato di forniture, servizi e lavori pubblici ai sensi del D.lgs. 50/2016 e s.m.i.

**Area III): provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

Settori interessati	Procedimenti - Processi	Declaratoria dei rischi (vedi	Classificazione rischio
---------------------	-------------------------	-------------------------------	-------------------------

		P.N.A e mappatura allegata	
Tutti i Settori	Rilascio/diniego/revoca autorizzazioni e concessioni		MEDIO
Settore Polizia Municipale	Rilascio/diniego/revoca autorizzazioni e concessioni in materia di viabilità		MEDIO
Settore LL.PP., Difesa del suolo	Procedure per concessioni per occupazioni suolo pubblico a carattere permanente		BASSO
Settore urbanistica	Varianti semplificate e strutturali agli strumenti urbanistici		ALTO
Settore Polizia Municipale	Controllo e vigilanza nel campo della viabilità		BASSO
Tutti i Settori	Controlli su autocertificazioni e/o attestazioni di legge		BASSO
Settori di competenza dei dipendenti interessati	Autorizzazione al personale per l'esercizio di attività extra-istituzionali		BASSO

**Area IV): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

Settori interessati	Procedimenti - Processi	Declaratoria dei rischi (vedi P.N.A e mappatura allegata)	Classificazione rischio
Settore finanziario	Gestione dei tributi locali		MEDIO
Settore finanziario - servizi sociali - Ambito sociale n. 32	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, finanziamenti regionali e comunitari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati		ALTO
Settore di competenza responsabile del procedimento	Eventi ed iniziative		MEDIO

**AREA V): Gestione delle entrate, controllo delle spese e del patrimonio**

Procedimenti/processi:

1. Gestione delle Entrate extra-tributarie da PP.AA. e privati

2. Liquidazione della spesa/emissione di mandato e relativi adempimenti propedeutici, complementari e collaterali
3. Certificazione sui compensi ex D.P.R. 322/1988 art.4
4. Gestione della cassa comunale
5. Costituzione tenuta ed aggiornamento inventario beni mobili
6. Costituzione tenuta ed aggiornamento inventario beni immobili
7. Alienazione beni, immobili, patrimoniali

Settori interessati	Procedimenti - Processi	Declaratoria dei rischi (vedi P.N.A e mappatura allegata)	Classificazione rischio
Settori : Finanziario, Polizia Municipale	Gestione delle entrate extratributarie da PP.AA. e privati		MEDIO
Settore Finanziario	liquidazione della spesa/emissione di mandato e relativi adempimenti propedeutici, complementari e collaterali		MEDIO/ALTO
Settore Finanziario	Certificazioni sui compensi ex D.P.R. 322/1988 art. 4		BASSO
Settore Finanziario	Gestione della cassa economale		MEDIO
Settore Finanziario	Costituzione tenuta ed aggiornamento inventario beni mobili		BASSO
Settore Finanziario	Costituzione tenuta ed aggiornamento inventario beni immobili		MEDIO
Settore Finanziario	Alienazione beni immobili patrimoniali		MEDIO

#### **AREA VI): Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

Procedimenti/processi:

1. Controlli e vigilanza su possesso requisiti per esercizio/ utilizzo di beni di proprietà dell'Ente
2. Accertamento, contestazione e notifica illeciti sanzionati ex l. 689/81 ed adozione misure cautelari

Settori interessati	Procedimenti - Processi	Declaratoria dei rischi (vedi P.N.A e mappatura allegata)	Classificazione rischio
Settore Finanziario – Servizio patrimonio Settore Polizia Municipale	Controlli e vigilanza su possesso requisiti per esercizio/ utilizzo di beni di proprietà dell'Ente		MEDIO/ALTO
Settore Polizia Municipale	Accertamento, contestazione e notifica illeciti sanzionati ex l. 689/81 ed adozione misure		BASSO

	cautelari		
--	-----------	--	--

### AREA VII): Incarichi e nomine

Procedimenti/processi:

1. Conferimento incarichi professionali esterni
2. Designazione e nomine presso Società/Enti partecipanti: Enti, aziende, istituzioni
3. Conferimento incarichi dirigenziali

Settori interessati	Procedimenti - Processi	Declaratoria dei rischi (vedi P.N.A e mappatura allegata)	Classificazione rischio
Tutti i Settori	Conferimento incarichi professionali esterni		MEDIO
Settore Finanziario	Designazione e nomine presso Società/Enti partecipanti: Enti, aziende, istituzioni		BASSO
Settore finanziario - Servizio gestione risorse umane	Conferimento incarichi Elevate Qualificazioni		MEDIO

### AREA VIII): Affari legali e contenzioso

Procedimenti/processi:

1. Affidamento degli incarichi legali giudiziari e/o stragiudiziali
2. Transazioni giudiziali ed extragiudiziali
3. Esecuzione dei provvedimenti giudiziari
4. Risarcimento danni derivanti da sentenze, impegni di spesa e liquidazioni attori e procuratori legali. Riconoscimento legittimità del debito fuori bilancio derivanti da sentenza ai sensi dell'art.194 comma 1) lett.a) del D.Lgs 267/2000

Settori interessati	Procedimenti - Processi	Declaratoria dei rischi (vedi P.N.A e mappatura allegata)	Classificazione rischio
Settore Affari giuridico legali	Affidamento degli incarichi legali giudiziari e/o stragiudiziali		BASSO
Tutti i Settori Settore Affari giuridico legali	Transazioni giudiziali ed extragiudiziali		MEDIO
Settore Affari giuridico legali	Esecuzione dei provvedimenti giudiziari		BASSO
Tutti i Settori	Risarcimento danni derivanti da sentenze, impegni di spesa e liquidazioni attori e procuratori legali. Riconoscimento legittimità del debito fuori bilancio derivanti da sentenza ai sensi dell'art.194 comma 1) lett.a) del D.Lgs 267/2000		MEDIO

## AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

### AREA: Pianificazione Urbanistica – Governo del Territorio.

Procedimenti/processi:

1. Varianti specifiche alla pianificazione urbanistica
2. Piani attuativi di iniziativa privata
3. Piani attuativi di iniziativa pubblica
4. Convenzione urbanistica: calcolo oneri
5. Convenzione urbanistica: individuazione opere di urbanizzazione
6. Convenzione urbanistica: monetizzazione aree standard
7. Esecuzione delle opere di urbanizzazione
8. Rilascio o controlli dei titoli abitativi: CIL, CILA, permessi di costruire, SCIA, contributi di costruzione
9. Vigilanza in materia edilizia

Settori interessati	Procedimenti - Processi	Declaratoria dei rischi (vedi P.N.A e mappatura allegata)	Classificazione rischio
Settore Urbanistica	Varianti specifiche alla pianificazione urbanistica		ALTO
Settore Urbanistica e LL.PP.	Piani attuativi di iniziativa privata		ALTO
Settore Urbanistica e LL.PP. -	Piani attuativi di iniziativa pubblica		ALTO
Settore Urbanistica e LL.PP.	Convenzione urbanistica: calcolo oneri		ALTO
Settore Urbanistica e LL.PP.	Convenzione urbanistica: individuazione opere di urbanizzazione		ALTO
Settore Urbanistica e LL.PP.	Convenzione urbanistica: monetizzazione aree standard		ALTO
Settore Urbanistica e LL.PP.	Esecuzione delle opere di urbanizzazione		ALTO
Settore Urbanistica	Rilascio o controlli dei titoli abitativi: CIL, CILA, permessi di costruire, SCIA, contributi di costruzione		ALTO
Settore Urbanistica	Vigilanza in materia edilizia		ALTO

### AREA: Gestione rifiuti

1. Certificazioni di avvenuta bonifica siti contaminati
2. Autorizzazione unica ambientale (cd A.U.A.)

Settori interessati	Procedimenti - Processi	Declaratoria dei rischi (vedi P.N.A e mappatura allegata)	Classificazione rischio
Settore Ambiente	Certificazioni di avvenuta bonifica siti contaminati		ALTO
Settore Ambiente	Autorizzazione unica ambientale (cd A.U.A.)		MEDIO

### 2.3.5 MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase in cui si è chiamati ad individuare le misure idonee a prevenire il rischio corruttiva al quale l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

Tale fase, secondo il PNA 2019, costituisce il cuore del PTPCT e quindi tutte le attività precedentemente effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure. Il trattamento del rischio è articolato, a sua volta, in due sotto-fasi:

- 1) Individuazione delle misure
- 2) Programmazione delle misure.

#### 1) Individuazione delle misure

Tale fase è diretta a definire le misure di prevenzione della corruzione a fronte dei rischi rilevati in sede di analisi.

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

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

**Le misure generali** operano in maniera trasversale sull'intera amministrazione; **le misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

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

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

controllo;

trasparenza;

definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;

regolamentazione;

semplificazione;

formazione;

sensibilizzazione e partecipazione;

rotazione;

segnalazione e protezione;

disciplina del conflitto di interessi;

regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1. presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;
2. capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);
3. sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:
  - a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
  - b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;
4. adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative.

Per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

In merito alla strategia per la riduzione massima possibile del rischio corruzione, si intende proseguire con una azione integrata delle seguenti **azioni** e misure volte ad affermare la "buona amministrazione":

- A) **Le misure per la prevenzione del rischio corruttivo**
- B) **Il codice di comportamento**
- C) **Rotazione del personale (intesa quale rotazione "ordinaria" e "straordinaria");**
- D) **Inconferibilità e incompatibilità**
- E) **Misure in materia di incarichi extra-istituzionali**
- F) **Misure in materia di conflitto di interessi;**
- G) **Whistleblowing;**
- H) **Formazione;**
- I) **Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**
- J) **Commissioni;**

- K) **Patti di integrità**
- L) **Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali**
- M) **Misure antiriciclaggio**
- N) **Il PNRR**
- O) **Trasparenza**

## **2. Programmazione delle misure**

La seconda fase del trattamento del rischio è diretta a programmare adeguate misure di prevenzione della corruzione all'interno dell'amministrazione.

Questa fase costituisce elemento fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione.

Con riferimento a tale fase, dopo aver individuato in generale le misure generali e specifiche, si è provveduto alla programmazione delle medesime, con indicazione, per ciascuna di esse, delle fasi di attuazione, della relativa tempistica, del responsabile dell'attuazione e degli indicatori di monitoraggio.

Si riportano di seguito la descrizione e la programmazione delle misure di carattere generale.

### **A) Le misure per la prevenzione del rischio corruttivo**

Le misure generali di prevenzione del rischio di corruzione all'interno di questo ente sono di seguito elencate:

- a) rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza;
- b) redigere gli atti in modo semplice e comprensibile;
- c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- d) rispettare il principio di cui all'art. 6 bis della legge 241/1990 come aggiunto dall'art. 1 legge 190/2012, secondo cui il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione. Annullamento in sede di autotutela in caso di violazione;
- e) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampia la sfera della discrezionalità.

### **B) Codice di comportamento**

L'ANAC, con il PNA 2018 ha deciso di condurre sul tema dei codici di comportamento un notevole sforzo di approfondimento sui punti più rilevanti della nuova disciplina e partendo dalla constatazione della scarsa innovatività dei codici di amministrazione che potremmo chiamare "di prima generazione", in quanto adottati a valle dell'entrata in vigore del d.P.R. 63/2013 e delle prime Linee Guida ANAC dell'ottobre del 2013. Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla L. 190/2012 (nuovo art. 54 del d.lgs. 165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla

migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i piani anticorruzione e con le carte dei servizi. A tal fine la L. 190/2012 ha attuato una profonda revisione del preesistente codice di condotta, che ha riguardato i contenuti, la imperatività sotto il profilo giuridico, le modalità di adozione e adattamento alle diverse situazioni proprie di ciascuna amministrazione. L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare: a) la qualità dei servizi; b) la prevenzione dei fenomeni di corruzione; c) il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione (nucleo di valutazione). Con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 371 del 18.12.2013, in attuazione del D.P.R. n. 62/2013, è stato adottato il Codice di Comportamento per i dipendenti del Comune di Gragnano.

Con il decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, è stato emanato il regolamento che contiene le modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, d.P.R. n. 62/2013 previsto dall'art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Testo Unico sul pubblico impiego". L'intervento di aggiornamento si è reso necessario alla luce dello sviluppo e diffusione della tecnologia e dell'innovazione all'interno del nostro paese ed era previsto dall'art. 4, secondo comma del d.l. n. 36/2022 (Decreto Piano Nazionale di ripresa e resilienza "PNRR") anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.

Nel corso del 2024 si provvederà ad aggiornare il Codice di Comportamento del Comune di Gragnano al nuovo regolamento, che aggiorna il precedente **D.P.R. 62/2013**, sottolineando i doveri fondamentali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici devono osservare sia in servizio sia fuori servizio.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Adeguamento del codice di comportamento comunale al nuovo decreto del <b>13 giugno 2023 n. 81</b>	Da attuare entro il 31/12/2024	Responsabile della prevenzione della corruzione	Approvazione del codice adeguato

### **C) Rotazione del Personale**

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

#### **Rotazione ordinaria**

La rotazione ordinaria è disciplinata dall'Allegato n. 2 al PNA 2019. L' ANAC ha evidenziato come la rotazione è rimessa all'autonoma determinazione delle Amministrazioni, che in tal modo possono adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici.

Nell'allegato 2 al PNA, l'ANAC individua una serie di misure alternative che possono essere attuate nelle ipotesi di impossibilità di applicare la misura della rotazione ordinaria.

Sulla base dei suggerimenti dell'ANAC, si ritiene che possano costituire valide misure alternative, in ragione delle specificità dell'ente:

- a) l'individuazione, laddove possibile, della figura del Responsabile di procedimento distinto dal Responsabile di servizio, cui compete l'assunzione della determinazione finale;
- b) in relazione all'ipotesi di cui al punto precedente, la doppia sottoscrizione degli atti da parte del Responsabile di servizio e del Responsabile di procedimento
- c) in relazione ai processi per i quali la Responsabilità di procedimento sia assunta dal medesimo Responsabile di servizio, il necessario affiancamento a quest'ultimo di altro funzionario, attraverso l'affidamento allo stesso di specifiche attività, ferma restando l'unitarietà della responsabilità di procedimento.

#### **- Criteri Generali**

Occorre individuare nel P.T.P.C.T i criteri generali per l'attuazione della rotazione ed, in tale ambito, i vincoli di natura soggettiva ed oggettiva con cui conciliarla.

Peraltro, per adeguare concretamente la misura della rotazione all'attuale assetto organizzativo del Comune, appare opportuno procedere, preliminarmente, all'individuazione dei criteri generali ed operativi sui quali regolare la rotazione del personale sulla base concreta di idonei piani di rotazione in tale contesto predisposti dai **Responsabili di settore attraverso appositi atti organizzativi.**

#### **-Vincoli alla rotazione**

Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti a rapporti di lavoro ed a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'Amministrazione. Tali criteri vengono elaborati partendo dalla considerazione di diversi fattori:

##### **- Vincoli Soggettivi.**

I vincoli soggettivi riguardano in particolare i diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e i diritti sindacali. Le misure di rotazione, pertanto, devono contemperare le esigenze di tutela oggettiva dell'amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con tali diritti che non possono subire un'indebita compressione.

##### **- Vincoli Oggettivi.**

I vincoli oggettivi sono riconducibili all'esigenza di assicurar il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Non si ritiene, pertanto opportuno, dar luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze

professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto tecnico.

✓ **Criteri per la rotazione dei Responsabili di Settore**

- a. Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale e delle equipollenti competente professionali, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un quinquennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.
- b. Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del sindaco evidenziando i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo.

✓ **Criteri per la rotazione dei dipendenti**

- a. Rotazione ogni cinque anni dei dipendenti che costituiscono i Responsabili di servizio nel Settore particolarmente esposto al rischio di fenomeni di corruzione.
- b. La rotazione sarà disposta:  
con atto del Responsabili del Settore sia se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi dello stesso Settore sia se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diversi Settori (in questo caso nel rispetto di quanto disposto dal vigente Regolamento per gli uffici e servizi in materia di mobilità interna);
- c. La rotazione osserverà i seguenti criteri:
  - il numero dei dipendenti non dovrà superare il 10% della dotazione organica del servizio e, comunque, almeno una unità, al fine di non creare disfunzioni nell'organizzazione;
  - la rotazione dei dipendenti al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Responsabile applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti. - si specifica che per la Polizia Municipale in virtù della infungibilità che caratterizza i suoi dipendenti, la rotazione potrà avvenire solamente tra uffici/servizi appartenenti allo stesso Settore, salva la modifica del profilo professionale.

La rotazione deve essere programmata dai Responsabili di Settore "in modo da adeguare la misura alla concreta situazione organizzativa dei propri uffici" e calibrata in relazione alle caratteristiche peculiari di ogni struttura (dimensione e relativa dotazione organica, qualità del personale addetto, modalità di funzionamento degli uffici, distribuzione del lavoro e delle mansioni).

La programmazione deve essere fatta su base pluriennale, tenendo in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi come sopra descritti e assumere, quale riferimento di partenza, le aree maggiormente esposte a rischio corruttivo individuate nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, dopo che sono state individuate le aree a rischio corruzione e al loro interno, gli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi.

La programmazione della rotazione deve avvenire secondo modalità di gradualità, considerato l'impatto che la rotazione ha sull'intera struttura organizzativa ed in modo

da mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria.

A tal fine deve essere applicata, innanzitutto, agli uffici più esposti al rischio di corruzione, per poi considerare gli uffici con un livello di esposizione al rischio più basso.

La misura della rotazione viene applicata in tempi diversi per i Responsabili e altro personale, al fine di garantire che la struttura coinvolta e l'attività interessata siano costantemente presidiate dal Responsabile o da altro personale con esperienza specifica del settore.

La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Nell'applicazione della misura, dunque, occorre tener conto della specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici, di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo.

Rimane, comunque, sempre rilevante anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Nonostante le difficoltà riscontrate in questo Ente per il ridotto numero di dipendenti e la circostanza che le assunzioni di personale soggiacciono a limiti sempre più stringenti, con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 28/02/2023, è stata modificata la struttura organizzativa dell'Ente, proprio al fine, tra l'altro, di attuare suddetta rotazione.

### **Rotazione Straordinaria**

**L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con l'approvazione della delibera n. 215 del 26 marzo 2019**, ad oggetto *“Linee Guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 6 comma 1, lett.l – quater, del d.lgs.n.165 del 2001”*, rivedendo le indicazioni precedentemente fornite con l'Aggiornamento al PNA 2018, ha ritenuto, viceversa, che l'espressione *“avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva”* di cui all'art. 16 co.1, lett.l-quater del d.lgs.165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art.335 c.p.p.. *“Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale. (...) La misura deve essere applicata non appena l'Amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. (...)”*

Considerato che l'Amministrazione può venire a conoscenza dello svolgimento del procedimento penale anche relativamente alle sue diverse fasi, si deve ritenere che il provvedimento debba essere adottato (con esito positivo o negativo, secondo le valutazioni che l'amministrazione deve compiere) sia in presenza del solo avvio del procedimento, sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio (...)

Ad ogni buon conto, si rinvia a quanto analiticamente previsto dalla citata delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019.

In merito poi all'organo competente all'adozione del provvedimento motivato di *“rotazione straordinaria”*, ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nelle amministrazioni, l'Anac con delibera n 325 del 2020 ha specificato che nei comuni nei quali non è istituita la dirigenza e non è nominato un direttore generale ai sensi dell'art 108 del D.Lgs 267/2000, l'adozione del provvedimento di rotazione è di competenza del Sindaco se riguarda un Responsabile di Settore o il Segretario Generale,

dei Responsabili di Settore se riguarda dipendenti.

Al fine pertanto di dare concreta attuazione alle disposizioni di cui all'art 16 co.1 lett l-quater del Dlgs 165/2001 si forniscono le seguenti indicazioni operative e procedurali:

1. la misura della rotazione straordinaria è disposta :

a) dal Responsabile di Settore per il dipendente se la rotazione opera nell'ambito dello stesso settore;

b) dal Responsabile di Settore per il dipendente se la rotazione si concretizza attraverso una mobilità interna ad altro settore, d'intesa con il Responsabile di Settore al quale il dipendente viene assegnato, sentito preventivamente il Segretario Generale;

c) dal Sindaco per i Responsabili di Settore, previa istruttoria svolta dal Segretario Generale;

d) dal Sindaco per il Segretario Generale.

2. Al fine di consentire all'amministrazione una tempestiva valutazione delle condotte poste in essere dai dipendenti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 129 c.p.p., sussiste in capo al Segretario Generale, ai Responsabili di Settore e ai dipendenti uno specifico obbligo di riferire circa l'avvenuta notifica di informazioni di garanzia o altri atti da cui risulta che l'autorità giudiziaria sta effettuando indagini nei propri confronti per una delle ipotesi delittuose che danno luogo alla rotazione straordinaria obbligatoria o facoltativa, da assolvere entro 5 giorni dalla notifica di informazioni di garanzia di cui all'art. 369 c.p.p. o di altri atti previsti dal codice di procedura penale o dal codice delle leggi antimafia;

3. Qualora il reato per il quale il soggetto è stato iscritto nel registro delle notizie di reato è tra quelli per i quali è obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato, il Responsabile di Settore, il Segretario Generale o il Sindaco in base all'assetto di competenze sopra declinato, avvia il procedimento ai fini della valutazione circa l'opportunità o meno del trasferimento del dipendente interessato, garantendo il contraddittorio con il soggetto interessato, al quale deve essere data comunicazione scritta dell'avvio del relativo procedimento. Il procedimento deve essere avviato entro n. 10 gg dalla comunicazione di cui al punto precedente. Il contraddittorio può essere garantito mediante l'audizione dell'interessato o la presentazione di memorie scritte;

4. Qualora il reato per il quale il soggetto è stato iscritto nel registro delle notizie di reato è tra quelli per i quali è facoltativa l'adozione di un provvedimento motivato di rotazione, Responsabile di Settore, il Segretario o il Sindaco in base all'assetto di competenze sopra declinato valuta l'avvio della specifica istruttoria in considerazione dell'attività svolta dal dipendente ovvero dall'ufficio e, in particolare, se tale attività è ritenuta, nell'ambito del PTPCT, tra quelle a rischio corruttivo nonché tenendo conto di qualsiasi altra motivazione connessa alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'ente.

5. Il procedimento dovrà concludersi con un provvedimento motivato entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del dipendente ovvero dalla convocazione del dipendente qualora la notizia non sia pervenuta dal dipendente interessato. Il provvedimento dovrà essere adottato avendo cura di non provocare disservizi all'attività amministrativa e di mantenere alti gli standard di erogazione dei servizi. Nell'adozione di ogni atto o provvedimento è necessario garantire il necessario rispetto della vigente normativa sulla privacy, evitando la diffusione di dati giudiziari.

6. Il provvedimento resterà valido fino all'esito delle indagini preliminari e comunque non oltre i due anni ovvero qualora non intervengano altri elementi che possano incidere sull'an.

7. È fatto obbligo al dipendente di dare notizia dell'evoluzione del procedimento penale in corso.

8. I Responsabili di settore sono tenuti a riferire in merito alle misure adottate al Responsabile per la prevenzione della corruzione, con una relazione, da rendere entro il 31 dicembre 2024.

#### **D) Inconferibilità e incompatibilità**

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico(art. 1, comma 2, lett. g);

- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere **precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato**, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione, con cadenza annuale, di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito

L'art. 20 del d.lgs. 39/2013 impone all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Ai sensi dell'art 20, comma 4, del D. Lgs 39/2013, tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico

Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Acquisizione preventiva della dichiarazione in ordine all'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità.	Prima del conferimento dell'incarico	Responsabile del personale o altro responsabile che conferisce l'incarico	n. dichiarazioni preventive acquisite

Effettuazione di controlli (anche su base campionaria) relativamente alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità, con particolare riferimento ai casi di condanna per reati contro la P.A.	1) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; 2) all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale; 3) all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del Dlgs. n. 39/2013; 4) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche di cui al sopracitato art. 35-bis D. Lgs. 165/2001	Responsabile del personale o altro responsabile che conferisce l'incarico	N. controlli effettuati
--	--	---	-------------------------

### **E) Misure in materia di incarichi extra-istituzionali**

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 del D. Lgs 165/2001 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, co. 12, del D. Lgs 165/2001).

Il Comune di Gragnano, ha previsto al TITOLO V del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi apposita disciplina degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti comunali.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Predisposizione di un atto organizzativo interno che disciplini le modalità di presentazione della richiesta di autorizzazione, anche tramite predisposizione di apposita modulistica	Entro il 31 dicembre 2024	Responsabile del personale	n. atti predisposti

#### **F) Misure in materia di conflitto di interessi;**

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.

Nel Comune di Gragnano, per le determinazioni assunte dai Responsabili di Settore, la dichiarazione relativa all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi deve essere espressamente inclusa nel corpo del provvedimento, attraverso l'utilizzo della seguente dicitura: *"Di dare atto altresì ai sensi dell'art. 6 -bis della L. n. 241/1990 e dell'art. 1 co. 9 lett. e) della L. n. 190/2012 della insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale nei confronti del responsabile del presente procedimento;"*.

La dichiarazione relativa all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi va resa da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio.

Tale dichiarazione dovrà costituire oggetto di aggiornamento annuale.

Qualora si verificassero situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio Responsabile di Settore; i Responsabili di Settore a loro volta dovranno darne comunicazione al Segretario comunale.

Come suggerito dal PNA, si richiede la verifica in ordine alla insussistenza di situazioni di conflitto di interessi sia svolta anche con riferimento agli incarichi conferiti ai consulenti.

Anche per tali soggetti, dovrà pertanto essere acquisita all'atto del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi. Qualora l'incarico si protragga per più di 12 mesi, la dichiarazione dovrà essere aggiornata con cadenza annuale.

La dichiarazione dovrà essere indirizzata al soggetto che conferisce l'incarico.

**In materia di contratti pubblici** al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici sono previste specifiche ipotesi di conflitto di interessi che si applicano:

- a tutte le procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni nei settori ordinari, sopra e sotto soglia;

- agli appalti nei settori speciali - ai contratti esclusi dall'applicazione del codice;
- alla fase di esecuzione dei contratti pubblici.

Le situazioni di conflitto in materia di contratti pubblici concernono **i seguenti soggetti:**

- Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo indeterminato;
- Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo determinato;
- Soggetti che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna;
- I prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento (ad es. progettisti esterni, commissari di gara, collaudatori);
- I soggetti coinvolti nella fase di esecuzione dei contratti pubblici (ad es. il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e ove nominati, eventuali loro assistenti, il coordinatore per la sicurezza, l'esperto per accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti);
- I professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante negli affidamenti legati ai fondi del PNRR;
- Il Presidente e tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi consultivi tecnici

Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato (**Allegato A3**).

Il Responsabile del Settore competente è tenuto a protocollare, a raccogliere ed a conservare le dichiarazioni acquisite, nonché al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati all'interno del fascicolo relativo alla singola procedura.

Ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, i controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione.

Nelle Linee Guida n 15 suddette, l'ANAC ha precisato che l'omissione delle dichiarazioni di cui sopra integra, per i dipendenti pubblici, un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile ai sensi dell'articolo 16 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Per quanto concerne **i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali** i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.

- Nomina del RUP e misure in materia di conflitto di interessi

In particolare, nelle citate LLGG è stato precisato con riferimento al RUP che:

- il RUP è individuato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 31, co. 1, del Codice, con atto formale del dirigente o del soggetto responsabile dell'unità organizzativa, tra i dipendenti addetti all'unità organizzativa inquadrati come dirigenti o dipendenti con funzioni direttive o, in caso di carenza in organico della suddetta unità organizzativa, tra i dipendenti in servizio con analoghe caratteristiche;

- per effetto del divieto fissato all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla l. n. 190/2012, non può svolgere le funzioni di RUP chi sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale;
- le funzioni di RUP non possono essere assunte dal personale che versa nelle ipotesi di conflitto di interessi di cui all'art. 16 del Codice dei Contratti (D. Lgs. n. 36/2023).
- Il RUP osserva le disposizioni del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013 e di quelle contenute nel Codice di comportamento adottato dall'amministrazione.

In merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici il RUP è il soggetto tenuto a:

- acquisire le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;
- sollecitare il rilascio delle dichiarazioni ove non siano state ancora rese;
- effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente.
- vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al Responsabile dell'ufficio del dipendente o agli uffici competenti per le successive valutazioni.

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Preventiva acquisizione da parte dei dipendenti della dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi	Prima del conferimento dell'incarico o della nomina a RUP (per ciascun incarico).  In ciascuna determinazione o atto di competenza	Responsabile dell'unità che conferisce l'incarico/RUP	n. dichiarazioni acquisite.  n. determinazioni adottate con la attestazione di assenza di situazioni di conflitto di interessi
Aggiornamento modulo per la dichiarazione da parte dei dipendenti delle situazioni di conflitto di interessi (nel quale siano individuate quattro macroaree da sottoporre ad attenzione:  1. Attività professionale e lavorativa pregressa  2. Interessi finanziari  3. Rapporti e relazioni personali	Da attuare entro il 31/12/2024	Responsabile del personale	n. modelli predisposti

4. Altro			
Aggiornamento modulo per la dichiarazione da parte dei consulenti/collaboratori, a qualsiasi titolo, delle situazioni di conflitto di interessi	Da attuare entro il 31/12/2024	Responsabile del personale	n. modelli predisposti
Percorsi formativi e circolari/documenti esplicativi di possibili fattispecie di conflitto di interesse	Entro il 31.12.2024	Responsabile dell'unità che conferisce l'incarico/RUP	n. di circolari o di percorsi formativi intrapresi
Preventiva acquisizione da parte dei collaboratori/consulenti a qualsiasi titolo della dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi	Prima del conferimento dell'incarico di consulenza (o altro incarico esterno assimilabile)	Responsabile dell'unità che conferisce l'incarico o RUP	n. dichiarazioni acquisite
Preventiva acquisizione da parte dei soggetti preposti ad uffici che affidano e gestiscono contratti pubblici nonché dei soggetti indicati nell'art. 16 del D. Lgs 36/2023 della dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche in relazione alle singole procedure aggiudicazione di appalti/concessioni di lavori, servizi, forniture, sia sopra soglia che sottosoglia.	Prima del conferimento dell'incarico o della nomina a RUP (per ciascun incarico)	Responsabile dell'unità che conferisce l'incarico	n. dichiarazioni acquisite
Per i contratti che utilizzano <b>i fondi PNRR e fondi strutturali</b> i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, devono fornire un aggiorna-	Prima del conferimento dell'incarico o della nomina a RUP (per ciascuna procedura di gara)	Responsabile dell'unità che conferisce l'incarico	n. dichiarazioni acquisite

mento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.			
Verifiche a campione, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti in relazione alla gara.	Entro il 31.12.2024	RPCT	n. di verifiche

In caso di omissione delle dichiarazioni, da rendere secondo quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (art. 6, d.P.R. n. 62/2013), o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara, si configurerebbe per i dipendenti pubblici "un comportamento contrario ai doveri d'ufficio", sanzionabile disciplinarmente.

### **G) Whistleblowing;**

In merito a questa misura (già prevista nei precedenti Piani in base all'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, come introdotto dalla legge "anticorruzione" n. 190/2012), è intervenuta la disciplina contenuta nella legge n. 179 del 30/11/2017 recante le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato", che ha riscritto il citato articolo 54-bis. Secondo detta disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o 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'ambito di applicazione della norma è esteso anche ai dipendenti di enti pubblici economici ed enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, oltre che ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere a favore delle amministrazioni pubbliche.

Sussiste il divieto di rivelare l'identità del segnalante nell'ambito di: un procedimento penale fino alla chiusura delle indagini preliminari, dinanzi alla Corte dei Conti (fino alla chiusura della fase istruttoria) ovvero nell'ambito di un procedimento disciplinare, nel caso in cui la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Fa eccezione la possibilità di utilizzare la segnalazione in presenza di consenso del segnalante, nel caso in cui, nell'ambito di un procedimento disciplinare, la contestazione risulti fondata - in tutto o in parte - sulla segnalazione e l'identità del "whistleblower" sia indispensabile per esercitare il diritto di difesa.

Sulla Gazzetta Ufficiale n. 63/2023 è stato pubblicato il Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (in vigore dal 30 marzo 2023) di attuazione della Direttiva UE 2019/1937 "riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione" il cui scopo è quello di stabilire norme minime comuni volte a garantire un elevato livello di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione in specifici settori. Il decreto disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Tenuto conto delle raccomandazioni ANAC, che ha invitato le amministrazioni ad adottare procedure di gestione informatizzata delle segnalazioni, il Comune di Gragnano, in esito alle analisi condotte dal Responsabile dei Servizi Informatici, ha aderito nel 2023 alla piattaforma in cloud denominata WhistleblowingPA, nata dalla volontà di Transparency International Italia e Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani Digitali di offrire a tutte le Pubbliche Amministrazioni un software informatico gratuito per dialogare con i segnalanti, grazie a delle modalità che garantiscono l'anonimato.

Pertanto è attiva la piattaforma WhistleblowingPA pubblicata nel sito internet dell'Ente (sezione "Amministrazione trasparente - Altri contenuti"). La Piattaforma WhistleblowingPA costituisce l'unico canale per presentare segnalazioni di whistleblowing (non più pertanto utilizzando pec dedicata) e per ricevere la tutela prevista dalla legge. Le modalità di segnalazione tramite la piattaforma sono le seguenti:

il collegamento alla piattaforma WhistleblowingPA sarà possibile dalla sezione "Amministrazione trasparente - altri contenuti" del sito del Comune, oltre che dall'intranet e dal web;

la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario. Essa sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;

la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;

nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;

la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza. La piattaforma consente di inserire segnalazioni senza obbligo di fornire i propri dati identificativi. Tuttavia, le segnalazioni anonime non saranno prese in carico dal RPC, in quanto ai fini dell'applicazione della disciplina del whistleblowing rilevano solo le segnalazioni di condotte illecite effettuate dai soggetti di cui all'art. 54-bis e come tali identificabili. E' costituito apposito gruppo di lavoro, in funzione di collaborazione

e assistenza alle attività del RPCT in materia di whistleblowing, composto dal Responsabile del Settore Affari giuridico legali - Vicesegretario e sostituto in caso di assenza del Responsabile per la prevenzione alla corruzione e per gli aspetti informatici relativi alla piattaforma, dal Responsabile dei Servizi Informatici: tutti i componenti del gruppo sono autorizzati a svolgere attività istruttoria a supporto, fermo restando la conoscenza solo in capo all'RPCT del segnalante e su indicazioni del RPCT, ed ogni altro trattamento dei dati personali, correlati alle segnalazioni pervenute.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. È prevista la seguente procedura:

- 1) Sono prese in considerazione le segnalazioni aventi a oggetto un uso del potere pubblico al fine di ottenere vantaggi privati non spettanti.
- 2) I fatti debbono essere inerenti lo svolgimento del rapporto di lavoro del dipendente comunale segnalante presso il Comune di Gragnano.
- 3) Le segnalazioni debbono essere circostanziate ed offrire elementi che consentano di esperire le dovute verifiche, quindi relative a fatti e non a meri sospetti o voci.
- 4) Chi riceve la segnalazione deve identificare il segnalante (identità, la qualifica e il ruolo) separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario; non permettere di risalire all'identità del segnalante (se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato: quando la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato come previsto dall'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. 165/2001). La denuncia è sottratta all'accesso di cui all'art. 22 e seguenti della legge 241/1990.
- 5) Il responsabile per la prevenzione della corruzione o il superiore gerarchico trasmettono, ravvisandone i presupposti, le denunce all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti, all'ANAC ed all'Ufficio per i procedimenti disciplinari. La trasmissione avviene a mezzo PEC senza protocollazione in uscita.
- 6) Le denunce sono trasmesse alle Autorità suddette facendo presente che il nominativo del denunciante è tutelato ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs n. 165/2001. All'Ufficio procedimenti disciplinari sono trasmesse senza indicazione del nominativo del segnalatore.
- 7) Quando sia avviato procedimento disciplinare sulla base della segnalazione spetta all'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve adeguatamente motivare la scelta come peraltro previsto dalla legge 241/1990.
- 8) Poiché è opportuno che il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari venga a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda sia resa nota l'identità dello stesso per la sua difesa si dispone che l'Ufficio procedimenti disciplinari, nei casi in cui il procedimento sia avviato sulla base di una segnalazione di un dipendente soggetta a riservatezza, sia composto senza la presenza al suo interno del responsabile anticorruzione che, in questo caso, sarà sostituito dal Responsabile del Settore Polizia Municipale.

## H) Formazione;

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

La formazione è sicuramente una delle più importanti ed efficaci misure obbligatorie in quanto consente a tutto il personale dipendente, e quindi non solo ai soggetti investiti di una specifica responsabilità, di imparare a prevenire o ad evitare il manifestarsi di fenomeni di corruzione anche nel quotidiano svolgersi dell'attività amministrativa, nonché di acquisire consapevolezza sulla necessità di garantire l'etica della pubblica amministrazione.

La formazione relativa ai dipendenti assegnati ai settori a rischio corruzione viene assicurata con cadenza annuale.

L'attività formativa potrà essere somministrata al personale dipendente tramite utilizzo di webinar online ovvero mediante l'esternalizzazione a ditte esterne o tramite corsi organizzati da altre PA/enti, trasmissione slides o Circolari o Note ovvero mediante incontri studio con il RPCT. L'incremento del livello di formazione del personale dipendente sulle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce uno degli obiettivi strategici dell'Amministrazione

- La formazione costituisce elemento di valutazione delle performance individuali.

Il programma di formazione coinvolgerà:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione
- i Responsabili di settore
- il personale destinato ad operare nei Settori a rischio individuato sulla base della comunicazione che i responsabili effettueranno.

Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i responsabili, saranno invitati a formulare specifiche proposte formative contenenti

- le materie oggetto di formazione;

- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

- le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire

- le priorità.

Nel bilancio di previsione 2024/2026 sono stati previsti gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento, si rinvia alla sezione 3 - sottosezione 3.3 formazione del personale del presente piano.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle	Entro il 31 dicembre di ogni anno	RPCT e Ciascun Responsabile di settore	Nr. di iniziative realizzate

regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico			
Formazione del Rup al fine sia di garantire la professionalità adeguata nell'espletamento dell'incarico sia di consentire l'attuazione della rotazione.	Annuale	Responsabile del Settore che conferisce l'incarico	Nr. di iniziative realizzate
Monitoraggio sull'adeguatezza della formazione	Successivamente all'erogazione dell'attività formativa	RPCT e Ciascun Responsabile di settore	N. questionari da somministrare ai destinatari della formazione per verificare il livello di apprendimento.

### **I) Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

L'art 1, comma 42, lett l) della Legge 190/2012 ha previsto la cd. *"incompatibilità successiva"* (Pantouflage), introducendo nel corpo dell'art 53 del D. Lgs 165/2001 il comma 16-ter che prevede il divieto per i dipendenti pubblici, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della PA, di avere rapporti di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti amministrativi, contratti o accordi, rispetto ai quali i medesimi dipendenti hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante, in virtù della posizione ricoperta all'interno dell'amministrazione. La norma sul divieto di Pantouflage prevede, inoltre, specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione). La norma utilizza i termini "servizio" e "cessazione del pubblico impiego", quasi a

riferirsi esclusivamente ai dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni.

Tuttavia, in coerenza con la finalità dell'istituto in argomento quale presidio anticorruzione, nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Sono, infatti, assimilati ai dipendenti della PA anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal d.lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

**Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.**

Presupposto perché vi sia pantouflage è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico, inteso nei sensi sopra delineati.

L'Autorità ha avuto già modo di chiarire che il potere autoritativo della pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Per inciso rientrano nei "poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni", sia provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA, sia provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Pertanto sono assoggettati al divieto di pantouflage anche i dipendenti che comunque hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione

Mentre i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione esclusi dall'ambito di applicazione del pantouflage sono le Società in house della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico nonché gli Enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente che non presentino profili di continuità con enti già esistenti.

Nella presente sezione si impartiscono le seguenti direttive per l'attuazione di misure a carattere generale di gestione del pantouflage:

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

**2.** A cura dei Responsabili di Settore e dei Responsabili di procedimento, **nei bandi di gara** o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto

di lavoro;

3. I Responsabili di Settore, i componenti delle Commissioni di gara, i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

4. I Responsabili di Settore, devono proporre alla Giunta la costituzione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art.53, comma 16 ter del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii.

5. I Responsabili di Settore e tutti i responsabili dei servizi devono controllare l'esatto adempimento di quanto sopra indicato e riferire al Responsabile anticorruzione l'esito e le modalità del controllo;

6. Il Responsabile del Personale provvede a far sottoscrivere ai soli dipendenti interessati dalla misura, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, apposita dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di pantouflage (allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma).

7. **Nei contratti di appalto, da rogare in forma pubblica, deve essere inserita a cura del Responsabile del Settore cui afferisce il contratto la clausola di cui al punto 2, con il seguente testo ai sensi dell'art.53, comma 16 ter, del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii.,** *"l'aggiudicatario attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Gragnano, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dello stesso, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro presso l'Ente"*.

8. In caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 il Responsabile del Settore che conferisce l'incarico deve preventivamente acquisire una dichiarazione con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;

#### **Segnalazioni su ex dipendenti comunali**

Nel caso in cui pervengano segnalazioni circa la violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente comunale, al fine di scoraggiare segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni del tutto generiche, il RPCT prende in esame solo quelle ben circostanziate e si fa coadiuvare nelle verifiche dal Responsabile del Personale.

Qualora la segnalazione riguardi un ex dipendente che abbia reso la dichiarazione il RPCT- ferma restando la possibilità di consultare le banche dati disponibili presso l'amministrazione - previa interlocuzione con l'ex dipendente e il Responsabile del personale, può trasmettere una segnalazione qualificata ad ANAC.

Nell'ipotesi in cui, invece, non sia stata resa detta dichiarazione, il RPCT, innanzitutto sente l'ex dipendente facendosi coadiuvare dal Responsabile del Personale.

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Inserimento della clausola standard nei contratti di assunzione del personale, che preveda il divieto per il dipendente di	All'atto della predisposizione del contratto di assunzione e comunque	Responsabile del Personale	n. Contratti comprensivi della clausola anti-pantouflage.

<p>prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei soggetti privati destinatari di provvedimenti o contratti rispetto ai quali il medesimo dipendente ha avuto un ruolo determinante, per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto con la PA</p>	<p>prima della stipulazione.</p>		
<p>Inserimento di apposita clausola standard nei bandi o comunque negli atti prodromici agli affidamenti, incluse le procedure negoziate, nonché nei contratti e nelle convenzioni, che preveda la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'amministrazione che hanno esercitato, per conto della PA, poteri autoritativi o negoziali nei propri confronti, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto del dipendente medesimo con la PA. Si propone la seguente clausola: <i>“L'aggiudicatario/il professionista, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali</i></p>	<p>All'atto della predisposizione del bando di gara, lettera di invito, contratto o convenzione</p>	<p>Tutti gli uffici comunali per gli affidamenti di rispettiva competenza e il Responsabile dell'Ufficio Contratti per la stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa, o scritture private autenticate.</p>	<p>n. atti comprensivi della clausola anti-pantouflage</p>

<i>per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.”.</i>			
Sottoscrizione, da parte dei soli dipendenti interessati dalla misura, al momento della cessazione dal servizio o dall’incarico, di apposita dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage (allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma)	All’atto della cessazione del dipendente dal servizio	Responsabile del personale	n. dichiarazione rese

## J) COMMISSIONI

L’articolo 35 bis del D.Lgs. 165 del 2001, introdotto dall’articolo 1, comma 46, della L. 190 del 2012, prevede che:

*“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

*a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l’accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

*b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all’acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

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

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell’illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l’ente si astiene dal conferire l’incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell’incaricato.

<b>Fasi per l’attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Effettuazione di controlli (anche su	Entro il 15 dicembre	Responsabili di Set-	Numero controlli effettuati

base campionaria) per accertare l'esistenza di precedenti penali d'ufficio o mediante verifiche sulle dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati	di ogni anno	tore per le procedure di rispettiva competenza	
Inserimento di condizioni ostative al conferimento negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali o assimilati ovvero di incarichi di componente di commissioni di gara o di concorso o di Commissioni operanti per l'Ente.	All'atto della predisposizione dell'avviso	Responsabile della competente unità	N. atti nei risultano previste condizioni ostative

### **K) Patti di integrità**

A norma dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, le stazioni appaltanti possono predisporre e utilizzare i patti di integrità, da far sottoscrivere agli operatori economici partecipanti alla gara e prevedendo specifiche clausole secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. In particolare, i patti di integrità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - sia sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto. Si tratta di una misura facoltativa, come si evince dalla stessa norma sopra richiamata

### **L) Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali**

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo" (convertito con legge n.5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 "Misure urgenti per la crescita del Paese" (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.

Il Comune di Gragnano ha individuato nel Segretario Generale *protempore* il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia.

Il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto a comunicare all'organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

I relativi risultati del monitoraggio non sono più soggetti a pubblicazione obbligatoria per intervenuta abrogazione dell'art. 24 del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi del D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97.

Ciascun dirigente monitora i tempi di conclusione dei procedimenti di competenza e segnala gli eventuali ritardi. Il Segretario Generale, nell'ambito dell'attività di controllo a campione sugli atti dirigenziali, accerta eventuali ritardi che dovessero emergere dall'attività.

#### **M) Misure antiriciclaggio**

Il Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015, concernente la "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette antiriciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della Pubblica Amministrazione al fine di prevenire e contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo ed in attuazione della direttiva 2005/60/CE, ha disposto:

- **la segnalazione, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, di attività sospette o ragionevolmente sospette relativamente ad operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, mediante l'applicazione degli indicatori di anomalia**, volti a ridurre i margini di incertezza connessi con valutazioni soggettive ed aventi lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri e al corretto e omogeneo adempimento degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette;
- l'individuazione, ai sensi dell'articolo 6 del "Gestore", quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia;

Inoltre l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) comporta specifici obblighi di segnalazione antiriciclaggio da parte delle pubbliche amministrazioni locali, tra i principali soggetti chiamati a implementare gli interventi, pertanto risulta necessario individuare il c.d. Gestore, incaricato di vagliare le informazioni disponibili su ciascun intervento rientrante nel PNRR e di valutare l'eventuale ricorrenza di sospetti da comunicare alla UIF, l'Unità di informazione finanziaria della Banca d'Italia (UIF).

Si ritiene pertanto di individuare in questa sezione il Responsabile del Settore Economico Finanziario quale Gestore delle Segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio di cui al D.M. del 25.09.2015 e della comunicazione UIF dell'11 aprile 2022.

Secondo la comunicazione UIF dell'11 aprile 2022 avente a oggetto "Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al Covid-19 e al PNRR":

- il gestore deve iscriversi al portale Infostat-UIF ed utilizzare tale canale per le successive interlocuzioni con l'Unità;
- deve essere garantita la tempestività delle comunicazioni, la massima riservatezza e la pronta ricostruibilità delle motivazioni delle decisioni assunte;
- ai fini dell'attuazione del PNRR, particolare rilevanza hanno i settori appalti e contratti pubblici nonché finanziamenti pubblici;
- è sottolineata l'importanza di controlli tempestivi ed efficaci sulla c.d. documentazione antimafia e viene ricordato che l'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241 che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza stabilisce l'obbligo di raccogliere alcune categorie di dati e richiede esplicitamente che in relazione ai destinatari dei fondi e agli appaltatori sia individuato il titolare effettivo come definito dalla disciplina antiriciclaggio ed è precisato che ai fini degli accertamenti in materia di titolarità effettiva, in analogia a quanto previsto per i destinatari degli obblighi di adeguata verifica dei clienti (tipicamente: i professionisti), è opportuno che le pubbliche amministrazioni tengano conto della nozione e delle indicazioni contenute nel D.Lgs. n. 231/2007;
- le segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio (Sos) connesse all'attuazione del PNRR dovranno essere accompagnate dal codice PN1 al fine di consentire all'Unità di informazione finanziaria (Uif) di Banca d'Italia di distinguerle da tutte le altre;

Tutti i Responsabili di Settore sono tenuti a segnalare al Gestore come individuato nel presente atto, senza indugio, e, comunque, entro un massimo di 5 giorni, i nominativi, le operazioni sospette e le relative motivazioni, tenendo conto degli indicatori di anomalia di cui al predetto decreto ministeriale ed alle Istruzioni emanate dalla Banca D'Italia in data 23.4.2018 nei seguenti campi di attività:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati;
- procedimenti inerenti il PNRR;
- procedimenti inerenti finanziamenti pubblici;

Il Gestore, previa registrazione sul portale dedicato, provvede, entro i successivi 5 giorni, all'inserimento dei dati ed alla relativa segnalazione, gestendo i rapporti con l'Unità Informativa Finanziaria costituita presso la Banca d'Italia. Il nominativo del segnalante dovrà essere mantenuto riservato. A tal fine il Gestore terrà un registro delle segnalazioni, non soggetto ad accesso, e custodirà tutte le segnalazioni ricevute.

Per tutti i procedimenti inerenti il PNRR dovrà essere tenuta un'apposita codifica contabile.

## N) II PNRR

Il PNRR rappresenta al contempo una grande opportunità e una sfida per il Comune di Gragnano: una opportunità, per la dotazione finanziaria che mette a disposizione per la città e per la realizzazione di importanti investimenti; una sfida, in quanto l'utilizzo di tali risorse è vincolato a una tempistica e al rispetto di regole stringenti.

Questo si riverbera in maniera significativa sull'impegno richiesto al personale che, a vario titolo, è coinvolto nella realizzazione degli interventi ammessi a finanziamento. Tra gli obblighi correlati alla corretta attuazione degli interventi finanziati dal PNRR, vi è anche quello di garantire omogeneità di trattamento documentale, a garanzia di reperibilità e conservazione di atti e documenti, nonché di tracciabilità sistematica dei processi.

Il Comune di Gragnano, in qualità di beneficiario di risorse PNRR, deve infatti assicurare la conservazione e la tracciabilità digitale di tutti gli atti e dei documenti relativi agli interventi finanziati dal PNRR, fino alla conclusione degli stessi e del Piano - anche in previsione di eventuali audit e controlli.

In tutte le fasi del procedimento sarà necessario garantire una corretta fascicolazione/tracciabilità e, al fine di consentire una prima verifica in relazione al rispetto dei relativi adempimenti, garantendo in tal modo una piena attuazione del principio della trasparenza.

Con deliberazione di G. C. n. 35 del 10.03.2023 è stata costituita inoltre un'apposita Cabina di regia al fine di verificare gli esatti adempimenti e al fine di un costante scambio di informazione tra gli uffici.

## O) La Trasparenza

La trasparenza è una misura fondamentale della strategia anticorruzione delineata con la legge 190/2012. Si tratta di una misura di carattere generale attuata prevalentemente mediante la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "*Amministrazione trasparente*". La promozione di un maggiore livello di trasparenza rappresenta uno degli obiettivi strategici che l'Amministrazione si propone di realizzare.

### 2.3.5 PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA

La realizzazione del predetto obiettivo richiede il necessario coinvolgimento dei servizi in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, ciascuno dei quali dovrà adoperarsi, con riferimento al servizio di propria competenza, per la pubblicazione dei dati, documenti ed informazione oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013.

A tal fine, ciascun **Responsabile di Settore** assume il ruolo di "*Referente per la trasparenza*", come tale responsabile della tempestiva e corretta pubblicazione, all'interno della sezione "*Amministrazione trasparente*", dei dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'adempimento, da parte di ciascun Responsabile, degli obblighi di trasparenza relativamente ai dati, documenti ed informazioni di propria competenza sarà incluso tra gli **obiettivi di performance organizzativa** all'interno della sezione performance. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione,

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.

### **Organizzazione**

I referenti per la trasparenza, sono gli stessi Responsabili dei Settori sopra indicati.

Nella struttura organizzativa dell'ente resta in capo al Responsabile di Settore (Referente per la Trasparenza) l'assolvimento dei propri obblighi in materia di trasparenza, svolgendo, stabilmente, attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione di competenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e il corretto flusso di dati e informazioni all'ufficio deputato alla materiale pubblicazione.

Nell'ambito del presente piano sono definiti obiettivi, e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

### **-Responsabili della pubblicazione**

I rispettivi Responsabili di Settore possono individuare il Responsabile della pubblicazione tra i dipendenti agli stessi assegnati con proprio atto organizzativo che dovrà essere trasmesso al Segretario Generale e RPCT e al N.dV. In mancanza di specifico atto di individuazione i Responsabili di Settore saranno considerati Responsabili della pubblicazione Il "Responsabile pubblicazione", nel rispetto della normativa di riferimento e della relativa tempistica, curerà, anche gestendo la sezione "Amministrazione Trasparente" del portale web istituzionale, in via esclusiva, e sotto la propria responsabilità, l'intero procedimento di pubblicazione e trasmissione di tutti gli atti di pertinenza del settore di appartenenza.

### **3.Obiettivi strategici**

Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo definiscono nel Piao nella sezione anticorruzione e trasparenza e nella sezione performance gli obiettivi strategici in materia di trasparenza da raggiungere nell'arco del triennio. Tali obiettivi potranno essere aggiornati annualmente, tenuto anche conto delle indicazioni contenute nel monitoraggio sull'attuazione del Programma.

E' opportuno ricordare che la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione comunale che deve essere perseguita dalla totalità degli uffici.

In particolare sono indicati i seguenti particolari obiettivi di trasparenza da raggiungere nel corso del triennio 2024/2026:

- **promozione di un maggiore livello di trasparenza**, attraverso il miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno. Ai fini della realizzazione di tale obiettivo appare quanto mai necessario coinvolgimento di tutti i servizi nei quali è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, ciascuno dei quali dovrà adoperarsi, con riferimento al servizio di propria competenza, per la pubblicazione dei dati, documenti ed informazione oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013;

-**incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico**, al fine di rafforzare in tutti i dipendenti dell'Ente, sia responsabili che non, la cultura dell'etica e della legalità.

Al fine di perseguire gli obiettivi strategici sopra delineati occorrono:

- costante monitoraggio dell'attuazione del programma della trasparenza;
- costante formazione interna/esterna in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione;
- chiarezza e completezza nella pubblicazione dei dati;
- implementazione e aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Attuazione misure PNRR" in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza;

### **5 Trasparenza e Privacy.**

Dal 25 maggio 2018 è direttamente applicabile in Italia il Regolamento (UE) 2016/679 del

Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati- GDPR).

In data 19/09/2018 è entrato in vigore il D. Lgs 10 agosto 2018 n 101 che adegua il D. Lgs. 196/2003,cd. “*Codice in materia di protezione dei dati personali*” alle disposizioni del predetto Regolamento UE 2016/679.

L’art 2-ter del D. Lgs. 196/2003, introdotto dal D.LGs 101/2018, in continuità con il disposto del previgente art. 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento dei dati personali effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell’art 6, paragrafo 3, lett b) del Regolamento UE 2016/679, “è costituito esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”. Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che “*La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse ma unicamente se previste ai sensi del comma 1*”. Da quanto detto risulta chiaro che il regime normativo per il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato rimanendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, di imparzialità e di buon andamento responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art 1 del D. Lgs 33/2013), è **necessario che le PA, prima di pubblicare sui propri siti web istituzionali documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs 33/2013 o in altre normative, anche di settore, ne preveda l’obbligo di pubblicazione.**

E’ necessario altresì evidenziare che l’attività di pubblicazione dei dati su siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell’art. 5 del Regolamento UE 2016/679 ossia di quelli di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, tenendo conto anche del principio di responsabilizzazione del titolare del trattamento. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (minimizzazione dei dati) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Si evidenzia che il D. Lgs 33/2013, all’art 7-bis, comma 4, dispone che «*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*».

Occorre inoltre tenere conto di quanto disposto dal medesimo D, Lgs 33/2013, all’art 6, rubricato “*Qualità delle informazioni*” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell’attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell’azione amministrativa, occorre tenere conto delle indicazioni specifiche fornite dal Garante per la protezione dei dati personali nelle “*Linee Guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*”, in G.U.R.I. n 134 del 12 giugno 2014.

### **Il RPD del Comune di Gragnano ed i rapporti tra RPCT e RPD**

In ottemperanza della sopra richiamata normativa europea, il Comune di Gragnano ha nominato

il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD, individuandolo in un soggetto distinto dal RPCT. Il nominativo del RPD deve essere pubblicato nell'apposita Sezione Amministrazione Trasparente- atri Contenuti –Prevenzione della Corruzione. Il RPD è chiamato a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). In ordine ai rapporti tra RPCT e RPD, si ritiene di condividere l'orientamento dell'ANAC e del Garante per la protezione dei dati personali ( *FAQ n 7 relativa al RPD in ambito pubblico*) e quindi si ritiene necessario evitare la sovrapposizione dei due ruoli al fine di evitare di limitare l'effettivo svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPCT che al RPD. Inoltre lo svolgimento delle funzioni di RPD richiede specifiche competenze specialistiche che molto spesso sono di ausilio allo stesso RPCT nello svolgimento delle sue funzioni.

#### **Attuazione**

**L'Allegato numero 2 della deliberazione ANAC 17 gennaio 2023 numero 7**, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni. Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle allegate al presente Piano (**Allegato A2**) sono composte da **otto** colonne, che recano i dati seguenti:

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

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

**Colonna C:** riferimento normativo;

**Colonna D:** denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

**Colonna E:** contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

**Colonna F:** periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

**Colonna G:** ufficio responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

**Colonna H:** ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F;

Con la Delibera n. 7 del 17/1/2023, l'ANAC ha approvato il PNA 2022. L'Allegato 9 del suddetto PNA, denominato "*Parte Speciale Obblighi Trasparenza Contratti*" elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente". Tale impostazione consente una migliore comprensione dello svolgimento delle procedure contrattuali. Considerato l'impatto organizzativo di questa modalità di pubblicazione, il pieno raggiungimento dell'obiettivo dovrà avvenire in modo graduale e progressivo.

Pertanto, al presente Piano è allegato altresì il suddetto elenco degli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici, ai fini di dare completa attuazione alla nuova formulazione della sottosezione di livello 1 denominata "Bandi di Gara".

**Con delibera n.601 del 19 dicembre 2023 l'ANAC ha provveduto alla modificazione ed integrazione della Delibera n.264 del 20 giugno 2023 "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4 del decreto legislativo n.31 marzo 2023, n.36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33."**

## **La Trasparenza con riferimento agli interventi finanziati con i fondi PNRR**

Anche l'attuazione del PNRR ha richiesto inevitabilmente l'innalzamento dei livelli di trasparenza, presidio necessario per garantire un corretto utilizzo delle risorse finanziarie stanziata dall'Unione Europea. A tal fine, le voci della griglia della sottosezione "Bandi di gara e contratti" introducono specifici obblighi di pubblicazione per gli appalti finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, tra i quali si evidenzia in particolar modo il testo dei contratti, per incrementare la trasparenza su tali procedure.

### **Dati ulteriori**

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

### **Qualità dei dati pubblicati e termini di pubblicazione**

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati sul sito istituzionale, nella **sezione "Amministrazione trasparente"**, assicurando il rispetto dei criteri di qualità delle informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 6 e ss del d.lgs. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

I Responsabili dei Settori, per gli atti adottati, quali fonti informative, responsabili della veridicità e dell'aggiornamento dei dati di loro competenza, devono gestire con tempestività il regolare e documentato flusso delle informazioni ai fini del rispetto degli obblighi normativi in tema di trasparenza e pubblicità. Al fine di garantire il costante aggiornamento dei dati pubblicati, si richiama l'attenzione dei Responsabili sulla necessità di vigilare sulla correttezza dei dati di rispettiva competenza, provvedendo all'aggiornamento immediato dall'adozione dei relativi provvedimenti.

Si dispone, in particolare, che i file da pubblicare siano realizzati in formato aperto.

La legge n. 190/2012 (v. art. 1, commi 32, 35 e 42) chiarisce che *"per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità"*.

Nella scelta ed individuazione del formato adatto alla pubblicazione occorre far riferimento al repertorio dei formati aperti istruito e aggiornato dall'AgID.

I formati aperti di più comune uso sono:

-ODS -XML - RTF per documenti di testo;

- XML per la realizzazione di data base di pubblico accesso ai dati CSV - ODS per i fogli di calcolo.

Per quanto concerne il PDF, si richiede l'impiego del formato PDF/A i cui dati sono elaborabili.

Al contrario, il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili e pertanto è da evitare.

Nei casi in cui si dovesse necessariamente pubblicare un PDF in formato immagine si renderà utile evidenziare, ai fini della conoscibilità del dato e della trasparenza, le informazioni salienti utilizzando i TAG del documento.

L'art. 8 del d.lgs. 33/2013 sulla decorrenza e sulla durata della pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" circa gli atti soggetti a pubblicazione obbligatoria, è stato solo in parte modificato in relazione all'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato. Tale durata ordinaria della predetta pubblicazione su nella suddetta sezione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali.

Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

## **ACCESSO CIVICO**

L'ANAC con delibera n.1310 del 28.12.2016 ha approvato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016". Ivi, è previsto che l'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");

b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato").

L'accesso generalizzato diventa regola generale ed incontra soltanto le eccezioni costituite dal rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati dall'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dalle specifiche esclusioni riportate nel comma 3.

Sono da considerarsi assolute le eccezioni relative alle materie coperte dal segreto di stato e agli altri casi di divieto di divulgazione previsti dalla legge, compresi i limiti previsti dall'art. 24, comma 1, della L. n. 241/90.

In ogni caso, in ragione della salvaguardia della riservatezza, nella comparazione tra opposti interessi e tutele in termini di accesso e privacy, dovrà prevalere il divieto di divulgazione, quando si tratti di informazioni concernenti:

- lo stato di salute, condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- la vita sessuale;
- i dati identificativi di persone beneficiarie di aiuti economici, da cui si possa evincere lo stato di salute e/o di disagio economico-sociale degli interessati.

Il decreto trasparenza ha previsto, all'art. 5 bis, comma 2, che l'accesso civico deve essere rifiutato se concretamente in grado di pregiudicare la tutela degli interessi privati specificamente individuati:

- la protezione dei dati personali, cioè “qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale. Il soggetto controinteressato deve essere sempre interpellato dall’ente destinatario della richiesta di accesso civico, ai sensi dell’art. 5, comma 5, del D. Lgs. n. 33/2013;

- la libertà e la segretezza della corrispondenza, estensivamente intesa, a prescindere dal mezzo di trasmissione utilizzato;

- gli interessi economici e commerciali (come proprietà intellettuale, diritto d’autore e segreti commerciali), in quanto ambiti tutelati perché collegati con l’interesse generale di garantire il buon finanziamento delle regole del mercato e della concorrenza.

Sono, invece, eccezioni relative, e quindi soggette a valutazione e bilanciamento con l’interesse all’accesso, quelle poste a tutela degli interessi pubblici e/o privati di particolare rango giuridico. In questi casi, per motivare un rifiuto, il pregiudizio degli interessi pubblici e/o privati in gioco non può essere astrattamente prefigurato, ma deve essere concretamente individuabile in connessione temporale e causale con l’accesso di cui si tratti e deve essere valutato come altamente verificabile.

L’accesso parziale, dovendosi per principio orientare alla massima trasparenza, è comunque preferito al diniego e, laddove sia possibile, si consente attraverso l’esibizione di documenti sui quali sia stata effettuata l’operazione di oscuramento dei dati da proteggere. Allo stesso modo, l’accesso differito deve essere preferito al diniego, dovendo prevalere quando possibile la considerazione massima per la trasparenza dell’agire amministrativo. La motivazione del diniego totale o parziale o del differimento dovrà essere accurata e congrua e contribuirà nel tempo a definire un orientamento per la trattazione di casi futuri creando una buona prassi per l’uguale trattamento di casi analoghi a parità di condizioni in situazioni confrontabili.

I punti cardine, cruciali, per la migliore organizzazione dell’istituto sono stati indicati dall’Anac nell’individuazione di un ufficio dedicato e di un registro specifico per tutte e tre le tipologie di accesso esistenti, nonché nell’emanazione di un Regolamento, approvato con delibera C.C. n. 60 del 23.06.2017. La struttura deputata alla ricezione ed alla trattazione delle istanze di accesso è individuata nell’Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Il Responsabile dell’Accesso Civico è identificato in ciascun Responsabile di settore competente in riferimento alla richiesta inoltrata. Per l’esercizio del potere sostitutivo è competente il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Trasparenza.

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l’istituto dell’accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all’interno della sezione “Amministrazione trasparente”.

Nel link “Amministrazione Trasparente”, è presente l’apposita sottosezione I livello “Altri contenuti - Accesso civico”, nella quale è possibile scaricare la modulistica prescritta dall’art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

#### **Procedura per l’accesso civico**

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, operativamente il cittadino pone l’istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Può attuarlo anche telematicamente rivolgendosi:

- 1) all’ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- 2) all’U.R.P.;

3) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica;

Il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC - Garante Privacy.

Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni.

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

Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso.

L'amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare.

Qualora l'amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione.

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato, eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali.

In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art.116 del D. Lgs. 02 luglio 2010 n.104.

## **8.LE SANZIONI**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei Responsabili di settore, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il D.Lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che *"i Dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"* (art. 43, comma 3). In caso di inadempimento agli obblighi di pubblicazione troverà applicazione quanto disposto D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

### **2.3.6 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza**

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e trasparenza fissati dagli organi di indirizzo devono essere coordinati con quelli previsti nella sezione performance.

L'obiettivo strategico è quindi *"promuovere la cultura della trasparenza in vista del perseguimento del valore pubblico"*.

Da ciò consegue che per l'anno 2024, la "Prevenzione della corruzione, trasparenza e accessibilità" dovrà svilupparsi avendo cura di perseguire i seguenti obiettivi:

1. diffusione e promozione della cultura dell'integrità anche con specifici interventi formativi;
2. integrazione del piano performance con gli obiettivi relativi alla trasparenza, all'integrità e alla prevenzione della corruzione.

Quindi, si dovrà procedere a inserire, negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione previsti nella sezione anticorruzione e trasparenza del Piao.

Le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del Piano vengono inserite in forma di obiettivi nel Piano Performance come performance organizzativa (art. 8 del d.lgs. n. 150 del 2009), con particolare riferimento: - all'attuazione del PTPCT e in particolare delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché la misurazione dell'effettivo grado della loro attuazione, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, comma 1, lett. b), D.Lgs. n. 150 del 2009); - allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, comma 1, lett. e), D. Lgs. n. 150 del 2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di accountability, sia il rapporto con i cittadini che l'attuazione delle misure di prevenzione;

Nello specifico per il 2024 gli obiettivi strategico-gestionali sono:

- 1) Sviluppare e realizzare interventi di formazione sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza e integrità;
- 2) Monitorare l'adeguatezza delle misure organizzative ed effettuare il monitoraggio per l'adempimento degli obblighi di trasparenza;
- 3) Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione nei termini e nei tempi previsti dal PTPCT;
- 4) Rilevazione dell'indagine di customer satisfaction;
- 5) Rilevazione dell'indagine di clima interno: lo stato di benessere di un'organizzazione altro non è che la misura di un insieme di parametri che descrivono la qualità del clima organizzativo, ossia l'atmosfera che circonda l'intera organizzazione, il livello del morale e l'intensità dei sentimenti di appartenenza e di affezione e buona volontà che si riscontra tra i dipendenti.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance.

Per il raggiungimento di questo importante obiettivo, la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione ed all'erogazione dei servizi alla cittadinanza, si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo "diffuso" che consente un miglioramento continuo e tempestivo dei servizi pubblici erogati da questo Comune. Per fare ciò vengono messi a disposizione di tutti i cittadini i dati fondamentali sull'andamento e sul funzionamento dell'amministrazione. Tutto ciò consente ai cittadini di ottenere un'effettiva conoscenza dell'azione dell'Amministrazione Comunale, con il fine appunto, di agevolare e sollecitare le modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Il presente programma deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie all'apporto conoscitivo e partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder) sia interni che esterni all'Amministrazione.

## **SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

La programmazione delle risorse umane è lo strumento che definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi, in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Alla luce del quadro normativo vigente e tenuto conto dei vincoli finanziari, l'Amministrazione deve impostare una riflessione sulle modalità di erogazione dei servizi ai cittadini e sulle modalità di attuazione dei vari interventi di competenza sul territorio comunale.

### **SOTTO SEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui all'art. 89 del D.lgs. 18 Agosto 2000, n. 267, recante le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente in conformità dei criteri dettati dal Consiglio comunale con deliberazione n. 19 del 22.04.2015, è stato approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 126 del 24.05.2018 e successivamente aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 120 del 21.05.2019, modificato con deliberazioni G.C. n. 217 del 20.09.2019.

L'assetto dell'Ente si articola in strutture operative aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite. La struttura organizzativa del Comune di Gragnano si articola in: Settori, Servizi e Uffici.

La costruzione e l'aggiornamento della macrostruttura deriva dalla necessità dell'Amministrazione di migliorare la propria capacità di investimento e semplificare le procedure in funzione dell'attuazione delle misure e dell'utilizzo delle risorse contenute e stanziare nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e nel Piano per gli investimenti complementari al PNRR di cui all'art.1 del D.L. 59/2021. Di qui l'organigramma aggiornato con la deliberazione G.C. n. 29 del 28/02/2023 successivamente modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 162 del 13.11.2023. In sintesi la struttura si articola in n. 7 (SETTE) Settori, quali strutture di massima dimensione e di vertice a cui sono preposti i responsabili dei settori come riportato nell'**Allegato A5**

#### **3.1.1 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere**

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si ritiene proporre i seguenti obiettivi e, in funzione di essi, le azioni da sviluppare, per l'attuazione delle pari opportunità, ai sensi del D. Lgs. 198/2006 con particolare riferimento:

- a) alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- b) all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative, continuerà a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati saranno trasmessi al Comitato Unico di Garanzia (CUG) in corso di costituzione per il relativo parere nonché al Consigliere di parità della Città Metropolitana di Napoli.

#### **Analisi della Situazione del Personale del Comune di Gragnano al 31/12/2023**

CATEGORIA	Uomini	Donne	Totale
Segretario Generale		1	1
A	19	3	22
B	10	1	11
C	33	20	53
D	11	13	24
<b>Totale</b>	<b>73</b>	<b>38</b>	<b>111</b>

DIPENDENTI	111	%
UOMINI	73	65,9%
DONNE	38	35,1%

#### **Obiettivi di pari opportunità**

Per ciascuno degli interventi programmatici sopra citati alle lett. a) e b) vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

#### **1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE**

**Obiettivo:** Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

**Finalità strategiche:** Assicurare un costante aggiornamento per consentire al personale di affrontare con la necessaria preparazione le sfide collegate ai mutamenti in atto accentuate dalla diffusione delle nuove tecnologie. Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

**Azione positiva 1:** Pur in assenza di attività formativa all'interno dell'ente i momenti dedicati all'approfondimento ed all'aggiornamento delle conoscenze, per quanto possibile, dovranno essere previsti in orari che consentano una agevole partecipazione alle lavoratrici part-time ed ai soggetti svantaggiati.

**Azione positiva 2:** in continuità con la metodologia adottata ed alla luce dei positivi riscontri ottenuti verranno confermate le riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili di settore.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili di settore – Servizio gestione risorse umane.  
**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

## **2. Descrizione intervento: INFORMAZIONE**

**Obiettivo:** Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

**Finalità strategica:** aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i responsabili di Settore, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

**Azione positiva 1:** Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di settore sul tema delle pari opportunità.

**Azione positiva 2:** Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità anche tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Servizio Politiche Sociali, servizio gestione risorse umane

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti, ai Responsabili di settore, a tutti i cittadini.

## **3. Descrizione intervento: POTENZIAMENTO DEI SERVIZI PER LA CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO DEL PERSONALE**

**Obiettivo:** Potenziare servizi per facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale dell'ente anche alla luce delle assunzioni effettuate.

**Finalità strategiche:** Incrementare il numero di posti per i servizi di asilo nido con riserva di posti per il personale interno dell'ente al fine di sperimentare la fruizione di servizi per la prima infanzia seguendo la modalità di "Asili Aziendali" del tutto innovativa per gli enti locali dell'area geografica di riferimento.

**Azione positiva 1:** Potenziare il numero dei posti nido ed approvare un regolamento per la riserva di posti al personale interno dell'ente.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Settore Politiche Sociali, Ufficio Personale.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti, ai Responsabili

## **4. Descrizione intervento: TUTELA DELLE MOLESTIE E/O DISCRIMINAZIONI**

**Obiettivo:** Potenziare ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni, molestie, mobbing, atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente.

**Finalità strategiche:** aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle molestie e/o discriminazioni al fine di evitare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate, ad esempio, da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente (anche in forma velata o indiretta), atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

**Azione positiva 1:** informazione sulla prevenzione in materia di mobbing e discriminazioni nell'ambiente di lavoro, anche attraverso la divulgazione ai dipendenti di guide e dispense che trattino l'argomento nei suoi diversi aspetti;

**Soggetti e Uffici coinvolti:** tutti gli Uffici.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti, ai Responsabili

## **5. Descrizione intervento: TUTELA DEL BENESSERE**

**Obiettivo:** Promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso la prevenzione e riduzione di fattori di stress correlati al lavoro

**Finalità strategiche:** Promuovere le relazioni interpersonali tra il personale e la condivisione dei valori dell'organizzazione.

**Azione positiva 1:** Identificazione dei ruoli e delle responsabilità del personale dipendente

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili, ufficio Personale

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti, ai Responsabili

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

## **SOTTO SEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, la disciplina e il relativo sistema di monitoraggio.

In particolare, il Comune di Gragnano ha trasmesso alle RSU ed alle organizzazioni sindacali presenti sul territorio in data 08.04.2024 con Prot. 11684 ha trasmesso il programma di sviluppo del lavoro agile

### **1. OBIETTIVI E RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il Comune di Gragnano come tutti gli enti locali ha avviato dal 2020 la sperimentazione del lavoro agile in concomitanza al periodo di emergenza legato alla pandemia da Covid-19. Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, dando seguito alle linee ministeriali "Direttiva Ministero PA n. 3/2020" con l'obiettivo di mettere a regime e rendere sistematiche le misure adottate nella fase emergenziale, al fine di rendere il lavoro agile un utile strumento nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza amministrativa. La nuova modalità di lavoro pone l'innovazione dell'organizzazione in una nuova veste per stimolare non solo l'azione amministrativa, ma anche la produttività del lavoro e l'orientamento al risultato agevolando i tempi di vita e di lavoro.

L'attivazione dello "smart working" ha inevitabilmente subito un netto acceleramento a fronte dell'emergenza sanitaria iniziata nel 2020, contemperando l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire l'erogazione dei servizi comunali.

Con il DPCM 23 settembre 2021, in concomitanza alla cessazione del lavoro agile "emergenziale", viene completamente modificato il quadro normativo di riferimento del lavoro agile nella pubblica amministrazione.

**Viene stabilito che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza, costituendo il lavoro agile l'eccezione, riservata soprattutto alle fasce di lavoratori più fragili.**

Successivamente, il DM 8/10/2021 emanato dal Ministro della funzione pubblica ha disposto le modalità organizzative per il rientro generalizzato in presenza del personale delle pubbliche amministrazioni, mediante l'applicazione di una disciplina transitoria,

avente contenuto dispositivo e che prevede l'attivazione del lavoro agile mediante accordi individuali, nelle more della contrattazione collettiva di comparto.

**Viene introdotto, con il DL 80/2021, all'art. 6 il Piano integrato della pubblica amministrazione (PIAO), il quale assorbirà i contenuti del POLA e rappresenterà, a partire dal 31 gennaio 2023,** uno strumento di semplificazione e di pianificazione delle attività e delle strategie da attuare con il fine di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa migliorando la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese procedendo alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso delle pubbliche amministrazioni.

Con l'approvazione del DPR 24 giugno 2022, n. 81, *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.”* Il piano operativo per il lavoro agile, viene infine definitivamente assorbito all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che, all'art. 1, comma 1, lettera e) ricomprende tra i piani assorbiti dal nuovo PIAO, per l'appunto, il piano operativo del lavoro agile.

**Pertanto, con decorrenza 15 luglio 2022, non esiste più nell'ordinamento (per gli enti con oltre 50 dipendenti) il piano operativo del lavoro agile in quanto tale, poiché sostituito a tutti gli effetti dal piano integrato di attività e organizzazione, di cui la disciplina del lavoro agile costituisce parte integrante.**

In data 16 novembre 2022 è stato siglato il nuovo CCNL 2019 - 2021 per il comparto Funzioni Locali, nel quale il lavoro agile trova compiuta definizione contrattuale negli articoli da 63 a 70 e con la cui disciplina il regolamento che disciplina il lavoro a distanza riportato nella sottosezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile del PIAO 2023/2025 è stato adeguatamente e preventivamente coordinato e che resta confermato.

Preso atto che il D.L. n. 215 del 30.12.2023 (decreto Milleproroghe) non ha previsto la proroga dello smart working per i lavoratori fragili del settore pubblico, con Direttiva del 29.12.2023 il Ministro della Funzione Pubblica ha, da un lato, confermato che per i lavoratori fragili del settore pubblico dal 1° gennaio 2024 non esiste più la tutela consistente nella possibilità di svolgere la propria attività in lavoro agile al 100%, dall'altro ha demandato ai dirigenti la responsabilità di derogare al principio di prevalenza in presenza per quei lavoratori “che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari”.

## **PROGRAMMA DI SVILUPPO LAVORO AGILE**

Come previsto dalle linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA), il programma di sviluppo del lavoro agile, rappresenta il vero e proprio piano di attuazione e sviluppo del lavoro agile, articolato in tre fasi: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato, distribuite entro un intervallo massimo di tipo triennale. Il presente Piano pertanto si propone di disciplinare la regolamentazione del lavoro agile per il triennio 2024-2026.

### **- I soggetti coinvolti**

a) Come previsto dalle Linee Guida Ministeriali sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile, ai Responsabili di settore quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi, è affidato il ruolo di definizione dei contenuti del piano e in particolare nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati. Ai Responsabili dei settori titolari di incarichi di Elevate Qualificazioni (E.Q.) è pertanto richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni

sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità.

b) I Responsabili di settore, inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

c) I Responsabili di settore concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

d) A livello di unità organizzativa di coordinamento, spetterà alla Sezione gestione risorse umane fungere da cabina di regia del processo di cambiamento.

e) Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha previsto nelle sue linee guida la possibilità per le amministrazioni di avvalersi anche della collaborazione dei Comitati unici di garanzia (CUG), degli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) o Nuclei di Valutazione (NdV) e dei Responsabili della Transizione al Digitale (RTD).

f) Il presente programma è adottato previo confronto con le organizzazioni sindacali le quali rientrano a pieno titolo assieme alla RSU aziendale tra i soggetti coinvolti nella definizione delle modalità organizzative del lavoro agile al fine di conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il CCNL 2019 - 2021 prevede infatti la necessità del confronto (art. 5 comma 3 lettera L) con le OO.SS. e la RSU per l'individuazione dei criteri generali e delle modalità attuative del lavoro agile e dei criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile, nonché i criteri di priorità per l'accesso (Titolo VI - Lavoro a distanza - Capo I - Lavoro agile artt. da 63 a 67 CCNL 2019-2021).

**Il Nucleo di Valutazione** del Comune di Gragnano riveste un ruolo fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

**Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) dell'Ente**, sarà coinvolto per un confronto sullo stato di avanzamento del piano di attuazione e sulle relative valutazioni, con particolare attenzione agli aspetti di competenza.

Spetterà al **Responsabile della Transizione al Digitale (RTD)** non solo l'individuazione e l'aggiornamento dei requisiti minimi di connettività, di dotazione hardware, software e le modalità di accesso ai sistemi informativi comunali, ma anche la definizione di un "maturity model" per il lavoro agile, individuando i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari utili per l'Ente.

**- Le condizioni abilitanti del lavoro agile**

L'efficace sviluppo dello smart working all'interno dell'Ente presuppone la messa a punto e la progressiva implementazione di misure organizzative e tecnologiche, nonché lo sviluppo di specifiche competenze professionali, di seguito schematizzate

In particolare, per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa. Nel caso del Lavoro Agile presupposto generale e imprescindibile, è l'orientamento dell'Amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane. Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente funzionali all'implementazione del Lavoro Agile. Lo stato delle risorse misura la quantità e qualità delle risorse dell'Amministrazione (umane, economico-finanziarie e strumentali) e il loro livello di salute e costituisce un presupposto/vincolo alla programmazione. In particolare, devono essere valutate:

- ✓ la Salute organizzativa;
- ✓ la Salute professionale;
- ✓ la Salute digitale;
- ✓ la Salute economico-finanziaria.

### **1 - Salute organizzativa**

a) Il Comune di Gragnano con deliberazione della Giunta Comunale n. 29 del 28 febbraio 2023 ha avviato un percorso riorganizzativo, finalizzato al conseguimento di un nuovo assetto organizzativo e regolatorio dell'Ente.

### **2 - Salute professionale**

a) Come previsto negli indirizzi strategici dell'Ente contenuti nel DUP 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 68 del 18/12/2023, con la revisione della macrostruttura e il percorso organizzativo in atto si attende un importante impatto sull'efficienza, sulla produttività e sulla qualità dell'agire pubblico dell'Amministrazione. Tale percorso d'investimento vede partecipi esclusivamente le risorse umane interne. L'attuazione del lavoro agile è accompagnata e sostenuta dalla formazione rivolta ai lavoratori agili e alle posizioni apicali dell'Ente; le linee formative saranno definite all'interno del piano della formazione.

### **3 - Salute digitale**

a) Il Comune di Gragnano in conformità delle Linee guida predisposte dalla Funzione Pubblica ha sviluppato i seguenti elementi:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati;
- funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
- disponibilità di applicativi software che permettano al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.

Sono inoltre disponibili procedure automatizzate le quali garantiscono l'accesso ai dati e agli applicativi da parte del dipendente presso qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata presso una sede diversa da quella consueta di lavoro, purché all'interno della rete organizzativa. Tali procedure automatizzate prevedono:

- profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;

- tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi;
- disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo.

Si prevede di verificare la compatibilità di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazioni, attualmente in uso, con gli obiettivi di attuazione dell'Agenda digitale, oltre ad incrementare la diffusione delle competenze digitali nell'Ente attraverso la rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale e la promozione di interventi formativi mirati.

Si precisa che è in atto un percorso di migrazione dei servizi informatici verso tecnologie cloud (PaaS/IaaS): in coerenza con la Strategia per la crescita digitale del Paese e il Piano Triennale per l'informatica nella PA; la strategia Cloud delineata da AGID prevede un percorso di migrazione dei servizi informatici verso tecnologie cloud (PaaS/IaaS). L'adozione dell'infrastruttura cloud consente di migliorare l'efficienza operativa dei sistemi ICT, di rendere più semplice ed economico l'aggiornamento dei software, di migliorare la sicurezza e la protezione dei dati e di velocizzare l'erogazione dei servizi a cittadini e imprese. All'interno di tale strategia, il comune ha ottenuto l'assegnazione di un contributo all'interno del Bando PNRR dedicato alla misura 1.2 - ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI

#### **4 - Salute economico - finanziaria**

L'Ente effettua una valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dalle prime tre condizioni e delle relative risorse iscritte in bilancio.

##### **- Linee di programmazione e di sviluppo triennale. Individuazione degli indicatori**

Il programma di sviluppo del lavoro agile contenuto nel POLA, in conformità alle attuali Linee Guida Ministeriali, in una logica di prospettiva e gradualità, individua i seguenti passi:

1. Fase di avvio (2023);
2. Fase di sviluppo intermedio (2024);
3. Fase di sviluppo avanzato (2025).

##### **Obiettivi all'interno dell'Amministrazione**

L'introduzione del lavoro agile presso il Comune di Gragnano risponde alle seguenti finalità:

- favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata alla definizione di obiettivi misurabili e alla valutazione dei risultati raggiunti, in termini di "valore" creato per i cittadini;
- favorire la flessibilizzazione della prestazione lavorativa al fine di incentivare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e, di conseguenza, migliorare il benessere organizzativo;
- dare impulso alla digitalizzazione dei processi allo scopo di ottimizzare il funzionamento della struttura organizzativa;
- incentivare, da un lato, l'autonomia, la capacità di autoorganizzazione e la responsabilizzazione dei lavoratori e, dall'altro, la capacità di delega, programmazione e di supervisione sui risultati da parte delle figure di coordinamento.

Ne discende una stretta correlazione alla "performance organizzativa" e alla "performance individuale", come definite dal SMVP (Sistema di misurazione e valutazione della performance) vigente utilizzato nell'Ente.

Sarà quindi necessario selezionare appositi set di indicatori di risultato in relazione alla modalità di prestazione lavorativa atti a misurare la performance nelle sue diverse dimensioni: performance organizzativa e performance individuale.

Le scelte sul grado di progressività dello sviluppo del lavoro agile sono date dei livelli attesi degli indicatori selezionati nelle tre fasi: avvio - sviluppo intermedio - sviluppo avanzato.

Nel corso del triennio potranno essere inseriti e completati ulteriori, opportuni indicatori di performance organizzativa relativi all'economicità, all'efficienza e all'efficacia che consentano di misurare, anche indirettamente, ma in modo via via sempre più significativo, l'impatto del lavoro agile sulla performance individuale e organizzativa dell'Ente.

Il sistema degli indicatori assume quindi un ruolo essenziale per consentire l'individuazione precoce di eventuali criticità e l'adozione delle conseguenti azioni correttive, nonché una valutazione equilibrata circa i risultati dei nuovi modelli di organizzazione sotto il profilo della capacità di promuovere la soddisfazione degli utenti ed al tempo stesso, il benessere organizzativo dei dipendenti.

La programmazione dello smart working sul triennio di riferimento si prevede di raggiungere gradualmente nel triennio 2024/2026 le seguenti percentuali di contratti di lavoro agile, articolati nella struttura organizzativa come risulta dalla tabella di seguito esposta:

anno 2024: 10%

anno 2025: 20%

anno 2026: 30%

### **SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)**

#### **3.3.1 - Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente**

##### **DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023 (Allegato A6)**

TOTALE: n. 111 unità di personale

*di cui:*

n. 110 a tempo indeterminato

n. 1 Segretario Generale

n. 0 a tempo determinato

n. 109 a tempo pieno

n. 1 a tempo parziale

##### **SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO**

n. 24 cat. D oggi Area dei funzionari/Elevata qualificazione *così articolate:*

n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Informatico;

n. 3 con profilo di Istruttore Direttivo Contabile;

n. 5 con profilo di Istruttore Direttivi Amministrativi;

n. 4 con profilo di Assistente Sociale;

- n. 6 con profilo di Istruttore Direttivo Tecnico;
- n. 3 con profilo di Istruttore Direttivo di Vigilanza;
- n. 2 con profilo di Avvocato.
- n. 54 cat. C oggi area Istruttori *così articolate*:
- n. 12 con profilo di Istruttore amministrativo;
- n. 6 con profilo di Istruttore Contabile;
- n. 13 con profilo di Istruttore Tecnico;
- n. 23 con profilo di Agente di Polizia Locale.
- n. 10 cat. B oggi area Operatori esperti *così articolate*:
- n. 6 con profilo di *Collaboratore amm.vo*;
- n. 1 con profilo di Centralinista;
- n. 3 con profilo di Operaio specializzato;
- n.22 cat. A oggi area Operatori *così articolate*:
- n. 9 con profilo di esecutori;
- n. 13 con profilo di operai.

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Pur avendo approvato il fabbisogno del personale sotto il profilo meramente finanziario all'interno del DUP 2024/2026 giusta delibera n°68 del 18/12/2023, in sede di formazione del nuovo Piano Integrato di attività e organizzazione - PIAO, di cui all'articolo 6 del D.L. n. 80 del 2021, si provvede alla revisione delle previsioni del fabbisogno del personale in relazione ai dati consuntivati al 31.12.2022 della spesa del personale e delle entrate dei primi 3 titoli del bilancio a seguito dell'approvazione del Consuntivo 2022, nonché in considerazione dei mutati assetti interni.

#### **Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo. Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il valore-soglia, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il valore di rientro, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio.

Il DM 17 marzo 2020 attuativo della normativa, all'art 2 individua la "Spesa del personale" come somma degli impegni di competenza per la spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa (ove ancora in essere), per la somministrazione di lavoro, per gli incarichi di cui all'articolo 110 del TUEL, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Per ultimo rendiconto della gestione approvato, si intende “il primo rendiconto utile approvato in ordine cronologico a ritroso rispetto all’adozione della procedura di assunzione del personale (...)” (v. Corte conti, Sez. contr. Emilia Romagna, delibera 29 giugno 2020, n. 55).

Dai dati derivanti dall’ultimo consuntivo approvato per l’anno 2022 è stata elaborata la verifica del rispetto del c.d. valore soglia.

2022	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		4.831.673,55	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	18.668.911,47	18.450.380,85	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	17.800.263,06		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	18.881.968,03		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		892.583,35	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>			<b>27,52%</b>

Tenuto conto dei valori-soglia individuati dal DM 17 marzo 2020, ciascun Comune può determinare la propria capacità assunzionale a tempo indeterminato applicando le regole differenziate per le tre casistiche di seguito elencate:

1. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti bassa (per i quali il rapporto spesa/entrate, è inferiore al valore-soglia individuato dal Decreto per la propria fascia demografica), che possono utilizzare le percentuali di crescita annuale della spesa di personale per maggiori assunzioni a tempo indeterminato;
2. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti intermedia, (per i quali il rapporto spesa/entrate è superiore al valore-soglia individuato dal Decreto per la propria fascia demografica, ma inferiore al valore di rientro), che devono fare attenzione a non peggiorare il valore di tale incidenza;
3. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti elevata, (per i quali il rapporto spesa/entrate è superiore al valore di rientro individuato dal Decreto per la propria fascia demografica), che devono attuare politiche di contenimento della spesa di personale in relazione alle entrate correnti.

*L’ente rientra nella seconda casistica.*

È importante chiarire che i Comuni che si trovano in questa condizione non sono soggetti ad alcun divieto assunzionale. Come precisato infatti dalla Corte dei Conti, sez. Sicilia, del. n.131/2020: “gli enti caratterizzati da elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti secondo le disposizioni di cui all’art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 2019,

convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 e del relativo decreto attuativo del 17 marzo 2020 (c.d. “non virtuosi”) non sono, per ciò solo, privati di ogni facoltà di effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, ma l’entità dei relativi spazi assunzionali deve essere determinata in misura tale da risultare compatibile con il percorso di graduale riduzione annuale del rapporto di sostenibilità finanziaria che gli stessi sono chiamati a compiere”

Si tratta dei Comuni con un’incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti intermedia, ai quali è richiesto di non peggiorare il valore di tale incidenza. Il Decreto individua, all’art. 6, comma 3, la fattispecie dei Comuni per i quali l’incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti si colloca in posizione intermedia rispetto ai valori soglia definiti dalla tabella sottostante: questi Enti, in ciascun esercizio di riferimento, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell’ultimo rendiconto della gestione approvato. Conseguentemente, nell’eventualità di una dinamica incrementale delle entrate, i Comuni che si trovano nella fascia intermedia potranno corrispondentemente aumentare anche la spesa di personale prevedendo un numero di assunzioni superiore a quello delle cessazioni.

Questa lettura è confermata dalle indicazioni rese in sede consultiva dalla Corte dei Conti, sez. Veneto, del. n. 15/2021, secondo cui: “un ente intermedio... - ovvero il cui rapporto, ai sensi dell’art. 33, co. 2, del D.L. n. 34/2019, fra spese di personale (come da ultimo rendiconto) e la media delle entrate correnti nel triennio al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, sia pari a una percentuale compresa fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.03.2020 attuativo dello stesso D.L. n. 34/2019 – potrà effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato eventualmente anche coprendo il turn over al 100% e cumulando i resti assunzionali a condizione che:

- non sia superato il valore soglia determinato dal rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti rispetto a quello corrispondente registrato nell’ultimo rendiconto approvato

- l’ente, mediante i propri strumenti di programmazione, abbia ponderato attentamente la sostenibilità dell’onere conseguente alla provvista di personale in un’ottica pluriennale che tenga in debita considerazione il livello delle entrate correnti e il rapporto tra queste e la spesa corrente, assicurando, dunque, stabili equilibri di bilancio anche in chiave prospettica”.

COMUNE DI	GRAGNANO
POPOLAZIONE	29000
FASCIA	F
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%

e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

Pertanto alla luce di quanto esposto l'ente ha formulato una previsione circa il budget previsione del personale per gli anni 2024-2025-2026.

### **Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

La spesa di personale per il triennio 2024-2026 derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 (o anno 2008): Euro 5.515.058,86
---

spesa di personale prevista , ai sensi del comma 557 (o 562), per l'anno 2024: Euro 4.806.657,88
--

### **Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Su tale materia, si evidenzia che il comma 28 dell'art. 9 del D.L. n. 78/2010, come modificato dall'articolo 11, comma 4bis, del Decreto Legge n. 90/2014, convertito con modificazioni nella legge n. 114/2014, ha stabilito che, a decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni pubbliche in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui al comma 557 dell'art. 1 della legge n. 296/2006 possono avvalersi di personale con rapporto di lavoro flessibile nel limite del 100 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

L'art. 16, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160 stabilisce l'esplicita esclusione dal tetto alla spesa per il lavoro flessibile di cui al succitato comma 28 dell'art. 9 del D.L. n. 78/2010 degli incarichi a contratto conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL.

La spesa per il fabbisogno di personale a tempo determinato sostenuta nell'anno 2009 risulta quantificata per un importo pari ad € 45.710,00, pertanto nell'anno 2023 tale somma rappresenta il limite di spesa per tale tipologia contrattuale.

### **Verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da note dei Responsabili dei settori acquisite agli atti del Settore Finanziario dalle quali risulta 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.

### **Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale si attesta che il Comune di Gagnano non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

#### **Stima del trend delle cessazioni:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

**ANNO 2024:** N. 10, di cui:

- n. 2 Istruttore tecnico - Area Istruttori ex cat. C;
- n. 2 Istruttore Direttivo Tecnico - Area dei funzionari/ E.Q. ex cat. D;
- n. 4 Istruttore Amministrativo - Area Istruttori ex cat. C;
- n. 1 Esecutore amministrativo - Area Operatori esperti ex cat. B;
- n. 1 Esecutori - Area Operatori ex cat. A;

**ANNO 2025:** n. 5 di cui:

- n. 2 Istruttore Tecnico - Area Istruttori ex cat. C;
- n. 1 Istruttore di Vigilanza - Area Istruttori ex cat. C;
- n. 2 Operatore - Area Operatori ex cat. A;

**ANNO 2026:** n. 8, di cui:

- n. 1 Istruttore Contabile - Area Istruttori ex cat C;
- n. 1 Istruttore Amministrativo - Area Istruttori ex cat C;
- n. 2 Operatore - Area Operatori ex cat. A;
- n. 4 Istruttore di Vigilanza - Area Istruttori ex cat. C

#### **Certificazioni dell'Organo di revisione:**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta all'Organo di revisione per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

#### **3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno**

**a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:**

Si procederà a eventuali mobilità interne del personale dipendente, nel rispetto del criterio dell'esigibilità delle mansioni per categoria contrattuale, in relazione alle necessità evidenziate dai Servizi, in coerenza con gli obiettivi strategici e gestionali assegnati.

**b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti e/o procedure di mobilità volontaria.**

Considerate le esigenze manifestate dai Servizi nonché gli obiettivi strategici dell'ente, si indicano di seguito le assunzioni previste nel triennio, nonché le relative modalità di copertura.

Resta ferma l'obbligatorietà dell'espletamento preventivo delle procedure di cui all'art. 34-bis del D.lgs. 165/2001 nei casi previsti e, dal 1.1.2025, anche della mobilità volontaria ex art. 30 del D.lgs. 165/2001, fatte salve eventuali modifiche normativa.

**PIANO DEI FABBISOGNI PER L'ANNO 2024 CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO**

- N° 1 posto area istruttori amministrativi da collocare nell'ufficio biblioteca da reperire mediante l'istituto della mobilità con decorrenza da ottobre 2024;
- N° 1 posto area istruttori amministrativi da collocare nell'ufficio ambiente da reperire mediante l'istituto della mobilità con decorrenza da ottobre 2024;
- N° 1 posto area istruttori amministrativi da collocare nell'ufficio protocollo / urp da reperire mediante l'istituto della mobilità con decorrenza da ottobre 2024;
- N° 1 posto elevate qualificazioni tecnico da reperire mediante l'istituto della mobilità con decorrenza da ottobre 2024 da collocare nel settore edilizia privata;
- N° 1 posto elevate qualificazioni da reperire mediante concorso con decorrenza da ottobre 2024 da collocare nel settore difesa del suolo;
- N. 2 posti di Istruttore di Vigilanza - mediante scorrimento di graduatoria in corso di validità con decorrenza da ottobre 2024;
- N. 2 posti di Assistente Sociale mediante scorrimento di graduatoria di altri enti tali assunzioni sono etero finanziate dal Ministero del Lavoro sulla base del contributo per potenziamento servizi sociali comunali finalizzato al rispetto del livello essenziale delle prestazioni di assistenza sociale definito da un operatore ogni 5.000 abitanti e un ulteriore obiettivo di servizio definito da un operatore ogni 4.000 abitanti.
- N° 3 istruttori tecnici da collocare presso l'ufficio lavori pubblici (1) e l'ufficio dell'edilizia privata (2) da reclutare mediante mobilità o concorso con decorrenza n° 1 unità da giugno 2024 e n° 2 unità da ottobre 2024;
- N° 1 operatori esperti amministrativi da collocare presso l'ufficio dei messi comunali mediante mobilità volontaria e/o scorrimento di graduatoria in corso di validità con decorrenza ottobre 2024;
- n° 1 funzionario di elevate qualificazione al 50% staff sindaco con decorrenza da novembre 2024;
- n°1 area istruttori amministrativo al 50% staff sindaco con decorrenza da novembre 2024;
- n°1 unità funzionario di elevate qualificazione da acquisire mediante l'istituto della mobilità intercompartimentale compensativa;

**Non sono previste assunzioni per gli anni 2025-2026**

Alla luce di quanto descritto si rappresenta il prospetto sul rispetto delle capacità assunzionali

<b>2024</b>	<b>IMPORTI</b>		<b>DEFINI- ZIONI</b>
SPEA DI PERSONALE PREVI- STA ANNO 2024		4.806.657,88	defini- zione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	18.668.911,47	18.450.380,85	defini- zione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	17.800.263,06		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	18.881.968,03		
FCDE PREVISIONE ASSE- STATA ANNO 2022		€ 892.583,35	
<b>RAPPORTO SPEA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>		<b>27,38%</b>	

<b>2025</b>	<b>IMPORTI</b>		<b>DEFINI- ZIONI</b>
SPEA DI PERSONALE PREVI- STA ANNO 2025		4.650.575,55	defini- zione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	18.668.911,47	18.450.380,85	defini- zione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	17.800.263,06		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	18.881.968,03		
FCDE PREVISIONE ASSE- STATA ANNO 2022		892.583,35	
<b>RAPPORTO SPEA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>		<b>26,49%</b>	

<b>2026</b>	<b>IMPORTI</b>		<b>DEFINI- ZIONI</b>
SPEA DI PERSONALE PREVI- STA ANNO 2026		4.391.843,18	defini- zione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	18.668.911,47	18.450.380,85	defini- zione art. 2, comma
ENTRATE RENDICONTO			

ANNO 2021	17.800.263,06		1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	18.881.968,03		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		892.583,35	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>		<b>25,01%</b>	

### 3.3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - Formazione del personale

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

La formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze, riferite alla categoria professionale di appartenenza e alla collocazione, nonché alla trasmissione di conoscenze e all'aggiornamento professionale e allo sviluppo delle competenze di base per i neo-assunti.

Le sfide del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che vedono impegnate le amministrazioni, non possono prescindere dal riconoscimento del valore del patrimonio umano presente in ciascuna realtà lavorativa quale motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione.

Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta, insieme al reclutamento, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano.

I temi di maggior interesse da introdurre nel Piano della Formazione del triennio sono rappresentati dal Nuovo CCNL Funzioni Locali 2019/2021, dal Nuovo Codice dei Contratti Pubblici e dalle Disposizioni per il rafforzamento della capacità amministrativa delle Amministrazioni Pubbliche.

A questi si aggiungono i temi relativi alla formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento a:

Anticorruzione e trasparenza

Codice di comportamento

GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati

CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale

Sicurezza sul lavoro

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- **Formazione interna:** attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si potrà avvalere principalmente della collaborazione del Segretario Generale e dei Responsabili dei settori/titolari di Posizioni Organizzative nel ruolo di formatori interni che saranno individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;

- **Formazione mediante incarichi esterni:** svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;

- **Formazione a distanza:** i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar.

Il nucleo principale del Piano è rappresentato da interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.

Il 24 marzo 2023, il Ministro per la pubblica amministrazione ha adottato la Direttiva avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza".

La Direttiva mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Il consolidamento di questi processi, in particolare, costituisce il presupposto per innalzare l'efficacia e l'impatto degli interventi finalizzati alla formazione e allo sviluppo del personale, ottimizzando, al contempo, l'utilizzo delle risorse disponibili.

Una parte delle attività formative è inoltre riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'INPS nell'ambito del programma Valore-PA, gratuiti per le amministrazioni che aderiscono a tale programma.

Il Piano comprende anche le iniziative volte al costante aggiornamento sulle materie e normative di interesse specialistico di competenza delle singole aree, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche. Specifiche sezioni del Piano sono dedicate alla formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, misura obbligatoria prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione e in materia di Privacy.

I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in raccordo con i Responsabili di settore e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione.

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il Piano della Formazione intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale con priorità assoluta al fine di:

- a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- b) valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;
- c) favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- d) assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.
- e) superare le criticità, rafforzare-aggiornare le competenze esistenti sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme che per valorizzare le eccellenze;
- f) favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita professionale;
- g) misurare il livello di soddisfazione e di apprendimento dei partecipanti;
- h) favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni.

L'impegno delle risorse da destinare alla formazione specialistica da parte dei Responsabili dei Settori sarà effettuato sulla base del budget annuo stanziato in Bilancio per l'anno 2024 pari ad € 8.000,00;

La formazione riguarda azioni formative rivolte al personale dipendente di varie categorie e profili professionali sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale. Le azioni formative programmate per il 2024 sono quelle sotto riportate e verranno svolte compatibilmente con le risorse disponibili.

Il piano previsto di seguito, garantisce il rispetto della direttiva “formazione e capitale umano” emanata dal ministro Zangrillo il 28 novembre 2023, circa le ore di formazione previste per i singoli dipendenti non inferiore a 24 h annue, promuovendo un’adeguata partecipazione all’aggiornamento e alla formazione del personale.

<b>PIANO DELLA FORMAZIONE SETTORE FINANZIARIO 2024</b>				
<b>FORNITORE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>MODALITA' EROGAZIONE</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>COSTO</b>
DOTT. SORRENTINO GIANCARLO	Formazione operativa sulla digitalizzazione delle procedure d'appalto previste dal 1° Gennaio 2024	Aula	Funzionari e Istruttori	€ 1.830,00 per tutti i partecipanti dell'ente coinvolti
ANUTEL	La corretta impostazione della contabilità iva negli enti locali	Webinar	Funzionari e Istruttori	Partecipazione gratuita per gli enti locali associati
ODCEC DI NOLA	Corso base per Responsabili dei servizi Finanziari e Revisori degli enti locali	Aula	Funzionari e Istruttori	€ 150,00 a partecipante
ANUTEL	Master breve sui tributi locali	Sede Nazionale Anutel	Funzionari e Istruttori	Partecipazione gratuita per gli enti locali associati
ANUTEL	Corso di preparazione e qualificazione per Funzionari Responsabili della Riscossione	Webinar	Funzionari e Istruttori	Partecipazione gratuita per gli enti locali associati
ANUTEL	Tributi Locali: Corso di perfezionamento ed aggiornamento professionale	Sede Nazionale Anutel	Funzionari e Istruttori	Partecipazione gratuita per gli enti locali associati
ANUTEL	Corso di aggiornamento per responsabili ed operatori del Servizio Finanziario	Sede Nazionale Anutel	Funzionari e Istruttori	Partecipazione gratuita per gli enti locali associati

PUBLIFORMEZ	Le novità sulle assunzioni, i concorsi, le stabilizzazioni, le progressioni verticali, il conferimento di incarichi.	Webinar	Funzionari e Istruttori	€ 197,00 a partecipante
Dott. Arturo Bianco	Le novità in materia di Fondo delle risorse decentrate con la manovra finanziaria 2024	Corso in house	Funzionari e Istruttori	€ 2500,00
Dott. Arturo Bianco	Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici	Corso in aula	Funzionari e Istruttori	Gratuito
Formazione interna Dott.ssa Rosa Riccardo	Formazione sull'anticorruzione: Trasparenza amministrativa e obblighi di pubblicazione	Aula/Webinar	Tutti i dipendenti	Gratuito
Formazione interna	Codice di comportamento	Aula/Webinar	Tutti i dipendenti	
Formazione interna	GDPR – Regolamento generale sulla protezione dei dati	Aula/Webinar	Tutti i dipendenti	
Formazione interna	Sicurezza sul lavoro Prima formazione sicurezza neo assunti	Aula/Webinar	Tutti i dipendenti	
Formazione interna	CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale	Aula/Webinar	Tutti i dipendenti	

## **4. MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

### **4.1 Monitoraggio degli indicatori di valore pubblico**

Il monitoraggio degli indicatori di "Valore Pubblico" individuati nel presente piano viene attuato secondo le procedure individuate per il controllo strategico dell'Ente.

Nel rispetto delle competenze proprie del Sindaco, della Giunta e del Consiglio il controllo strategico esamina l'andamento della gestione dell'Ente, tenendo conto delle attività d'indirizzo esercitate dal Consiglio Comunale. In particolare, rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi strategici delle Linee Programmatiche di mandato, gli aspetti economico-finanziari, l'efficienza nell'impiego delle risorse, con specifico riferimento ai vincoli di contenimento della spesa, ai tempi di realizzazione, alle procedure utilizzate, alla qualità dei servizi erogati, al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, al grado di soddisfazione della domanda espressa, agli aspetti socio-economici.

Il controllo strategico riguarda i seguenti aspetti che contraddistinguono la performance organizzativa dell'Ente:

- a. l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti;
- b. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- c. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.

#### **Fasi del monitoraggio**

La pianificazione strategica dell'Amministrazione avviene mediante:

- a. le linee programmatiche di mandato;
- b. il Documento Unico di Programmazione (DUP);
- c. gli ulteriori atti di indirizzo assunti dal Consiglio comunale.

Il processo di controllo strategico inizia in fase di programmazione con la verifica della coerenza fra gli obiettivi annuali e le linee programmatiche/azioni strategiche approvate dal Consiglio.

La verifica della coerenza viene realizzata annualmente e a fine mandato dalla struttura preposta al controllo strategico.

La relazione sulla performance dell'Ente, validata dal Nucleo di Valutazione (NdV), rappresenta report anche per il controllo strategico.

### **4.2 Monitoraggio della performance dell'Ente**

Il monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori individuati nel presente piano si svolge secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e le modalità definite per l'attuazione del controllo di gestione.

Il controllo di gestione e concomitante all'azione amministrativa e consiste nelle attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità dell'azione amministrativa allo scopo di ottimizzare,

anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra risorse impiegate e risultati.

#### **- Fasi del monitoraggio**

L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi annuali programmati ed assegnati dalla Giunta con il presente piano.

Le sue fasi operative sono integrate con la pianificazione strategica ed armonizzate con quelle previste nel ciclo delle performance.

Le risultanze del controllo di gestione sono utilizzate dal Nucleo di Valutazione per la misurazione e valutazione della performance dei Responsabili.

Tali risultanze sono utilizzate anche per la redazione del referto del controllo di gestione di cui all'art. 198 del D.Lgs. n. 267/2000.

#### **- Modalità applicativa del monitoraggio e referti periodici**

L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

- definizione degli obiettivi gestionali e di performance e del relativo sistema degli indicatori di output e di outcome;
- verifica ,attraverso referti periodici (sal) di luglio -settembre-dicembre di ogni anno, dello stato di attuazione degli obiettivi da presentare alla Giunta comunale;
- variazioni, in esito alle verifiche di cui al punto precedente, degli obiettivi e degli indicatori del presente piano, approvate dalla Giunta comunale;
- rendicontazione ex art. 10 del D.Lgs. 150/2009.

#### **4.3 Monitoraggio della sezione rischi corruttivi**

Il monitoraggio sull'attuazione e idoneità delle misure consiste in un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, da realizzare in un **primo livello in autovalutazione** da parte dei responsabili della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. Sarà pertanto svolto tramite autovalutazione degli stessi soggetti che hanno la responsabilità dei processi oggetto del controllo, in via esclusiva per le misure afferenti le aree di minor rischio. A tali autovalutazioni seguirà invece verifica da parte del RPCT attraverso il controllo degli indicatori e dei target attesi previsti nonché con richiesta di documenti, informazioni che comprovino l'effettiva azione svolta per le aree a maggior rischio. Tale monitoraggio di secondo livello, è rimesso al RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto istituita per i controlli interni e sarà effettuato attraverso un campionamento delle misure da sottoporre a verifica.

Gli ambiti e le misure oggetto di monitoraggio sono quelli definiti nella programmazione sia organizzative che di trasparenza.

Coerentemente al principio guida della "gradualità", il monitoraggio sull'attuazione delle misure viene svolto due volte l'anno, le misure da monitorare devono essere individuate in via prioritaria, alla luce della valutazione del rischio, in quei processi (o quelle attività) che nella prospettiva di attuazione degli obiettivi del PNRR, comporteranno l'uso di fondi pubblici ad essi correlati, inclusi i fondi strutturali, e in quelli maggiormente a rischio.

<b>Processi/attività oggetto del monitoraggio</b>	Il monitoraggio deve includere nell'ottica di gradualità almeno il 10 per cento delle misure di prevenzione specifiche previste, selezionate qualitativamente in ragione del rischio corruttivo.
<b>Periodicità delle verifiche</b>	Due volte all'anno (a cadenza semestrale)
<b>Modalità di svolgimento della verifica</b>	I Responsabili di Settore dovranno relazionare al RPCT sull'attuazione delle misure di prevenzione che interessano i servizi di propria competenza.  <b>Nelle aree in cui il rischio è basso il monitoraggio è svolto esclusivamente dai Responsabili di Settore in autovalutazione per le misure inerenti gli uffici e servizi di competenza.</b>
<b>Strumenti operativi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione schede di monitoraggio;</li> <li>• Verifica dell'azione svolta dai Responsabili attraverso riscontri documentali;</li> <li>• Per il monitoraggio sulle misure generali, utilizzare le schede elaborate per la Relazione annuale del RPCT.</li> </ul>

Come evidenziato nella Sezione Rischi corruttivi e trasparenza, l'attuazione da parte dei Responsabili di settore delle misure di prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione della performance individuale.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione relaziona annualmente in merito all'attività svolta attraverso la relazione ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 secondo lo schema fornito dall'ANAC pubblicata sul sito web dell'amministrazione.

#### **4.3.1 Monitoraggio sulla trasparenza**

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare che:

- Siano state individuate le misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- Siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati;
- Non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente;
- I dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

<b>Processi/attività oggetto del monitoraggio</b>	Il monitoraggio deve riguardare gli atti pubblicati nella sezione AT.
<b>Periodicità delle verifiche</b>	Due volte all'anno (a cadenza semestrale)
<b>Modalità di svolgimento della verifica e soggetti responsabili</b>	Un primo livello è demandato in autovalutazione, ai responsabili dei Settori che avranno cura di predisporre con cadenza semestrale report specifici in merito alla pubblicazione dei dati indirizzandoli al RPCT; un secondo livello, di competenza del RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno sarà realizzato utilizzando schede/griglie (griglie excel di compilazione). Il Nucleo di valutazione è parte integrante del processo di monitoraggio e svolge due volte all'anno verifiche sugli obblighi di pubblicazione. Gli esiti delle verifiche sono trasmessi all'organo di indirizzo affinché ne tenga conto al fine dell'aggiornamento degli indirizzi strategici.
<b>Monitoraggio sugli accessi</b>	E' attuato attraverso la verifica annuale sulla pubblicazione e la corretta tenuta del c.d. "registro degli accessi".
<b>Strumenti operativi</b>	Sono definiti nell'apposita sottosezione dedicata alla trasparenza, nella quale sono indicati <ul style="list-style-type: none"> <li>- i soggetti responsabili delle fasi</li> <li>- i termini di pubblicazione</li> <li>- le modalità del monitoraggio</li> </ul>

**Obblighi di informazione dei Responsabili di settore nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione. Monitoraggio di attuazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza**

Ai sensi dell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) ciascun Responsabile di settore, con riguardo ai procedimenti di competenza provvede a comunicare i procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- b) ciascun Responsabile di settore ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza al fine di evitare di dover accordare proroghe nonché comunica i contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;

- c) ciascun Responsabile di settore provvede a comunicare ogni anno i contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- d) ciascun Responsabile di settore provvede a comunicare i procedimenti per i quali si è reso necessario disporre una sospensione dei termini per l'integrazione documentale;
- e) il titolare di posizione organizzativa dell'Area Finanziaria, provvede a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione, i pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- f) ciascun Responsabile di settore comunica al responsabile della prevenzione della corruzione, i contratti con riferimento ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

I Responsabili di Settore provvedono inoltre nell'ambito delle relazioni al 31 luglio e al 15 dicembre in merito all'attività afferente alla prevenzione della corruzione, inclusa la rendicontazione in merito allo stato di attuazione del PNRR, fermo restando eventuali ulteriori comunicazioni che si rendessero necessarie, nelle relazioni dei Responsabili di Settore dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- stato di attuazione dei progetti legati al PNRR
- l'attività formativa svolta da loro stessi e dal Personale Dipendente assegnato al proprio settore;
- le attività organizzative poste in essere in attuazione dell'art.13 e l'eventuale rotazione del personale;
- se vi sono state denunce e segnalazioni e le modalità di relativa gestione;
- l'attestazione dell'inserimento dell'apposita clausola in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- l'attestazione della previsione nei contratti del rispetto del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo;
- le eventuali richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili dei servizi o dei procedimenti, con i conseguenti provvedimenti adottati;
- le risultanze del monitoraggio del rispetto dei tempi dei singoli procedimenti relativi alla propria Area;
- comunicazione in merito agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture;
- autocertificazione con cui sia il Responsabile di Settore che il Responsabile del procedimento, individuato dallo stesso, attestino l'insussistenza di relazioni di parentela e/o affinità sussistenti tra i soggetti privati interessati dai procedimenti trattati nel corso dell'anno in corso;
- comunicazione da parte dell'Ufficio Personale in merito all'effettuazione delle verifiche attraverso l'acquisizione del casellario giudiziale e dei carichi pendenti dei responsabili dei procedimenti;
- le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali ed i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;
- eventuali violazioni rilevate del Codice di Comportamento ed eventuali azioni disciplinari promosse;
- il Responsabile del Settore LL.PP. dovrà comunicare se si sono verificati ritardi nell'espletamento delle opere pubbliche e se sono state applicate le previste penali nonché gli estremi di trasmissione di eventuali varianti all'ANAC

#### **4.4 Monitoraggio integrato e permanente delle sezioni che costituiscono il PIAO**

Tale nuova forma di monitoraggio ha la finalità di verificare la sostenibilità degli obiettivi organizzativi e delle scelte di pianificazione fatte nel PIAO, per il raggiungimento del valore pubblico.

<b>Oggetto del monitoraggio</b>	Tutte le Sezioni del Piao.
<b>Periodicità</b>	Coordinamento tra i Responsabili di Settore, nell'elaborazione degli obiettivi strategici di ciascuna sezione di competenza e tra i Responsabili e il RPCT- verifiche ex post e in corso di predisposizione al fine di attuare meccanismi correttivi-
<b>Modalità di svolgimento e soggetti responsabili</b>	Ognuno dei responsabili, per la propria parte, verifica quanto degli obiettivi programmati sia stato realizzato e l'adeguatezza della realizzazione degli obiettivi medesimi e condivide gli esiti delle verifiche con gli altri responsabili.
<b>Strumenti operativi</b>	Rilevazione periodica della soddisfazione dell'utenza e acquisizione delle osservazioni interne ed esterne degli stakeholders operata da ciascun Responsabile relativamente alla materia di competenza.

### **Monitoraggio degli interventi del PNRR**

I soggetti responsabili del monitoraggio degli interventi del PNRR individuati quali referenti del RPCT sono i Responsabili dei Settori che gestiscono i fondi del PNRR . Essi sono tenuti in sede di monitoraggio del PTPCT a verificare l'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza .

Il sistema di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall'Ente prevede due livelli.

Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell'attuazione delle misure inserite nelle

schede di gestione del rischio, che ogni anno rendicontano il grado di realizzazione delle stesse raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti.

Degli eventuali scostamenti e delle motivazioni ne è informato il RPCT che ne terrà conto per la programmazione delle misure dell'anno successivo e per ogni altra azione conseguente.

Il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell'attività semestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello, anche tramite appositi focus ispettivi. L'estrazione del campione degli atti da controllare è fatta su base casuale.

Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso.

I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT.

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti". Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, al RPCT, al Presidente del Nucleo di valutazione e al presidente del Collegio dei revisori dei Conti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

#### **4.5 Monitoraggio della soddisfazione degli utenti**

Il quadro normativo di riferimento della Pubblica Amministrazione negli ultimi anni è stato caratterizzato dal susseguirsi di una serie considerevole di direttive e decreti aventi ad oggetto la qualità dei servizi erogati ed il grado di soddisfazione degli utenti sia interni che esterni.

In particolare il decreto legislativo 27/10/2009 n. 150, che pone al centro il tema della valutazione della performance organizzativa ed individuale, effettuata anche con l'integrazione dei cittadini, la legge 7 dicembre 2012 n. 213, che converte con modificazioni il decreto legge 174/2012 ed introduce una serie di misure volte a rafforzare i controlli in materia di enti locali ed il decreto legislativo 74/2017, hanno prodotto una forte accelerazione nel processo di trasformazione e di modernizzazione della PA promuovendo, diffondendo e sviluppando l'utilizzo di metodi di rilevazione sistematica della qualità percepita e di quella effettiva che diventano anche strumenti per la misurazione e valutazione della performance, finalizzati a disegnare sistemi di erogazione dei servizi tarati sui bisogni dei cittadini e delle imprese.

Occorre, pertanto, che ciascuna Amministrazione si doti di metodologie e strumenti adatti a progettare e svolgere periodiche rilevazioni della qualità dei servizi, diffondendone con mezzi idonei i risultati ottenuti ed approntando strategie d'intervento e programmi di miglioramento continuo, favorendo così la più ampia collaborazione dei destinatari, assumendo questa dimensione come elemento strategico nella valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'ente secondo due prospettive:

a) qualità percepita, ossia le caratteristiche attribuite a un servizio dall'utenza potenziale dello stesso, rilevabile attraverso indagini di Customer Satisfaction - rivolte agli stakeholder circa le attività in cui gli stessi sono interlocutori dell'Ente (cittadini, imprese, istituzioni, sindacati, associazioni di tutela dei consumatori, di promozione della cittadinanza, ecc.) - che monitorano il grado di soddisfazione dei fruitori;

b) qualità effettiva, basata sull'analisi delle dimensioni fondamentali che rappresentano la qualità dei servizi, in particolare: l'accessibilità (fisica e multicanale), la tempestività, la trasparenza e l'efficacia (in termini di conformità, affidabilità, completezza). Nell'ambito della qualità effettiva giocano un ruolo fondamentale gli indicatori di performance, in grado di rappresentare le succitate dimensioni e di essere successivamente associati a valori programmati (intesi quali livelli/obiettivi da raggiungere), individuando così gli standard di qualità - da definirsi nelle Carte dei Servizi - che devono assicurare, anche in termini quantitativi, l'impegno dell'Ente verso gli utenti finali dei servizi stessi. In questa prospettiva, le carte dei servizi sono strumenti gestionali e di controllo della qualità dei servizi, dirette a mettere in evidenza le caratteristiche, i contenuti, le modalità di accesso e fruizione dei servizi erogati, gli standard di qualità delle prestazioni e le eventuali forme di tutela degli utenti per il mancato rispetto di tali standard.

In accordo con le citate disposizioni normative, e necessario, quindi, implementare nuove tipologie partecipate di controlli per rilevare la qualità percepita ed effettiva che, in una logica di ascolto delle esigenze degli utenti esterni ed interni, assicurino la massima trasparenza ed affidabilità nei riguardi dei propri interlocutori, garantendo chiarezza e completezza delle informazioni, efficienza, semplificazione delle procedure, riduzione dei tempi ed utilizzo efficace delle risorse a disposizione, in modo da consentire il miglioramento continuo degli standard di qualità delle prestazioni e dei connessi processi lavorativi.

In quest'ottica il presente piano prevede obiettivi e indicatori finalizzati allo sviluppo di azioni conoscitive e diprogettazione di interventi di miglioramento attraverso la predisposizione di idonee misure tecniche ed

organizzative. Tali obiettivi contengono, dunque, azioni tese all'implementazione di sistemi di erogazione dei servizi dell'Ente aggiornati, trasparenti e tarati sui bisogni dei cittadini e delle imprese, basati su rilevazioni sistematiche.

La realizzazione delle carte dei servizi deve considerare sia una disamina del sistema di erogazione dei servizi e dei principali processi organizzativi, diretta ad evidenziare i processi alla base delle attività e delle funzioni, sia le best practice già implementate a livello nazionale cui fare riferimento metodologico per individuare le differenti e diversificate dimensioni di qualità dei singoli servizi dell'Ente, con la determinazione di indicatori di performance appropriati per la misurazione e per la definizione degli standard di qualità.

La redazione deve avvenire coinvolgendo e collaborando attivamente, nelle diverse fasi della elaborazione e con modalità differenti, con il personale che eroga il servizio e con tutti gli stakeholder coinvolti, mediante gruppi di lavoro, al fine di sviluppare le diverse sezioni che comporranno la carta, con particolare riferimento alla mission del servizio, ai processi, agli indicatori di performance e agli standard di qualità.

Tutte le carte dei servizi vengono infine pubblicate sul sito web del Comune di Gragnano, sezione "amministrazione trasparente"

## **ELENCO ALLEGATI**

### **SEZ. 2.2 PERFORMANCE**

- **Allegato A** - Piano degli obiettivi di performance 2024

### **SEZ. 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

- **Allegato A1** - Mappatura dei processi
- **Allegato A2** - Mappatura degli obblighi di pubblicazione
- **Allegato A3** - Dichiarazioni assenza conflitto di interessi
- **Allegato A4** - Attestazione rispetto del PTPCT

### **SEZ. 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- **Allegato A5** - Organigramma
- **Allegato A6** - Dotazione organica

