



**COMUNE DI CAMPOLI DEL MONTE TABURNO**  
Provincia di Benevento

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**2023 - 2025**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con modificazione in Legge n. 113/2021)*

# Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

<b>SEZIONE 1</b>	
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
<b>1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione</b>	
Comune di	Campoli del Monte Taburno (BN)
Indirizzo	Piazza La Maromora,14
Recapito telefonico	0824/873039
Indirizzo sito internet	<a href="https://www.comune.campolidelmontetaburno.bn.it">https://www.comune.campolidelmontetaburno.bn.it</a>
e-mail	<a href="mailto:finanziario@comune.campolidelmontetaburno.bn.it">finanziario@comune.campolidelmontetaburno.bn.it</a>
PEC	<a href="mailto:campolimt@pec.it">campolimt@pec.it</a>
Codice fiscale/Partita IVA	80005880622/00592550628
Sindaco	Tommaso Nicola Grasso
Numero dipendenti al 31.12.2022	7
Numero abitanti al 31.12.2022	1553

## **SEZIONE 2**

### **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

<b>2.1 Valore pubblico</b>	
Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 30.5.2023 che qui si ritiene integralmente riportata.	

<b>2.2 Performance</b>	
Per l'individuazione degli obiettivi di performance, si rimanda al Piano delle Performance 2023/2025, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 42 del 16.06.2023 che qui si intende integralmente richiamato e recepito.	

<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>
<b>SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE</b> I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono i seguenti: <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Organo di indirizzo politico.</b></li><li>- <b>Il Responsabile Anticorruzione.</b></li><li>- <b>I Responsabili dei settori.</b></li><li>- <b>Tutti i dipendenti dell'Amministrazione ed i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.</b></li><li>- <b>Il Nucleo di Valutazione.</b></li><li>- <b>L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).</b></li></ul>
<b>ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO</b> L'ANAC ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella

relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

#### **a) Analisi contesto esterno**

Il Comune di CAMPOLI DEL MONTE TABURNO si trova nel Parco regionale del Taburno, tra i due massicci del Camposauro e del Taburno (che dà il nome al Parco) in una posizione centrale rispetto alla cosiddetta "*Dormiente del Sannio*" e all'intera valle Vitulanese.

Dista dal capoluogo di provincia circa 25 km. Ha un'altezza minima di circa 320 m s.l.m. e massima di circa 700 m s.l.m., mentre il centro del paese è situato a circa 450 m sul livello del mare ed il suo territorio si estende per una superficie di circa 9 km.

L'economia è prevalentemente agricola, a vocazione vitivinicola. Il Comune ha una superficie agricola utilizzata di circa 6 km, con coltivazione in prevalenza di vigneti, uliveti, frutteti, nonché in generale di seminativo per la restante parte. La produzione di uve ammonta a circa 50.000 quintali con produzione di vini pregiati DOC e DOCG di aglianico e Falanghina. Sono sorte nel tempo ed attualmente presenti sul territorio circa 3 cantine.

Ben rappresentati sono anche l'artigianato, la piccola industria ed il terziario.

Un tessuto economico di tale genere è di per sé poco attrattivo ed esposto al rischio di infiltrazione del crimine organizzato e mafioso. Come si legge anche nella relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, l'elevata propensione imprenditoriale e del tessuto economico è uno dei fattori che catalizza gli interessi della criminalità organizzata, sia autoctona che straniera, anche ai fini del riciclaggio e del reinvestimento in attività economiche dei profitti illeciti realizzati.

La provincia di Benevento risulta essere l'area della Campania meno afflitta da fenomeni di criminalità organizzata e dalle tensioni che ne derivano. Il contesto ambientale della Provincia di Benevento, è sostanzialmente tranquillo.

La Dia, tuttavia, ha evidenziato che anche in questa fetta di Regione si verifica, seppur in misura minore, il fenomeno dell'illecito smaltimento dei rifiuti. Lo scenario della malavita organizzata nella città di Benevento appare sostanzialmente stabile ed invariato nel tempo, principalmente dedito al traffico di sostanze stupefacenti ed alle estorsioni, allo sfruttamento della prostituzione ed al narcotraffico.

In base alle considerazioni del Capo della squadra mobile di Benevento, allo stato non è possibile riferire di vere e proprie infiltrazioni mafiose, tuttavia il rischio di infiltrazione negli appalti e negli enti locali, anche in considerazione della vicinanza di zone, quali la provincia di Caserta e di Napoli, non possono escludersi. Tuttavia la percezione di sicurezza, nel nostro territorio, è molto alta.

#### **b) Analisi del contesto interno.**

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

Gli organi ordinari di governo sono: il Sindaco, la Giunta comunale ed il Consiglio comunale.

L'organizzazione del Comune, come da ultimo rideterminata con deliberazione di Giunta comunale n. 25 del 12.05.2023, è articolata in n. 4 Settori (Settore Amministrativo; Settore Finanziario; Settore Tecnico 1 e Settore Tecnico 2) e conta, al 31.12.2022, su un numero di dipendenti a tempo indeterminato, pari a 7 unità, di cui n. 2 part-time.

Per sopperire alle esigenze connesse ai servizi incardinati nel Settore Amministrativo e Settore tecnico 2, le relative responsabilità sono state attribuite, rispettivamente, ad un Assessore ed al Sindaco p.t., ai sensi dell'art. ex art. 53, comma 23, legge n. 388/2000 e s.m.i..

Dalla situazione di contesto interno innanzi rappresentata, si evidenzia che il Comune di CAMPOLI DEL MONTE TABURNO si presenta come un ente strutturalmente sottodimensionato. L'articolazione organizzativa dell'ente si caratterizza per una scarsa presenza di personale. L'ente infatti è in palese sottorganico e, pertanto, sono notevoli le difficoltà che si registrano nello svolgimento dell'azione amministrativa caratterizzata da un elevato numero di adempimenti. In particolare, si registra una

sostanziale indifferenza della struttura all'attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza, percepite più come un adempimento che funge da ostacolo allo svolgimento del lavoro quotidiano - che per la dotazione organica a disposizione, ricade sostanzialmente su poche persone - che come un orizzonte strategico che alzi la soglia di protezione dell'ente rispetto ai rischi di deviazione dell'azione amministrativa. Allo stato, non risultano attivati procedimenti disciplinari, né condanne penali a carico dei dipendenti.

### **MAPPATURA DEI PROCESSI.**

Ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione, l'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi nei quali si sostanzia l'attività dell'Ente.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dal Comune venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

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

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: l'identificazione dei processi, la descrizione dei processi, la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi, che è individuata nel processo, e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'Ente, i quali, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

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

Secondo gli indirizzi del P.N.A., 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 Pubbliche 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.

Con riferimento alle "**Aree di rischio**" individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione, sulla base delle risultanze dell'analisi del contesto esterno ed interno e dell'esito del processo di gestione del rischio, il Comune di CAMPOLI DEL MONTE TABURNO ha individuato le seguenti aree di rischio:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;
12. "Altri servizi". Tale area di rischio, individuata in aggiunta a quelle indicate nel P.N.A., si riferisce ad alcuni processi tipici degli Enti locali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree di rischio proposte dal P.N.A. In essa rientrano, a titolo esemplificativo, i processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, notifiche a mezzo messi, accesso agli atti, ecc.

Nel documento denominato "**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**" di cui all'**Allegato A.1** al presente Piano, sono stati individuati i processi elencati nelle schede allegate al presente atto.

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal P.N.A., sono stati brevemente descritti

(mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stato indicato il Settore organizzativo responsabile del processo.

## **VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

### **Valutazione del rischio**

Secondo il Piano Nazionale Anticorruzione, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Con riferimento al Comune di CAMPOLI DEL MONTE TABURNO, il catalogo dei rischi principali elaborato è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**" di cui all'**Allegato A.1 al presente Piano**. Nello specifico, il catalogo dei rischi è riportato nella **colonna G del predetto Allegato A.1**.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave, o i rischi più gravi individuati.

Come detto, viste le ridotte dimensioni e capacità organizzative del Comune di CAMPOLI DEL MONTE TABURNO, nonché le carenze di risorse umane e strumentali in alcuni Settori dell'Ente, l'analisi del rischio ha avuto ad oggetto i singoli "**processi**", senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi alle procedure di affidamento dei contratti di acquisizione di lavori, servizi e forniture.

I risultati dell'analisi del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi sono stati riportati nelle schede allegate al presente Piano, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato A.2**).

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata la seguente scala ordinale:

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio medio	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio critico	A++

Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun processo che ha costituito oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede riportate nell'Allegato A.2 al presente Piano.

### **Trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità precedentemente emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In altre parole, la fase di trattamento del rischio consiste nel processo diretto a modificare il rischio, ossia nell'individuazione e progettazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si ritiene di dover trattare prioritariamente rispetto agli altri. La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di tenere in adeguata considerazione anche la sostenibilità della concreta attuazione delle misure, nonché la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Le misure di prevenzione della corruzione possono essere "generali" o "specifiche":

- le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera struttura organizzativa dell'Ente e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
- le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici che possono manifestarsi all'interno dell'Ente e che sono stati individuati attraverso l'analisi dei rischi.

Per ogni misura è opportuno che siano chiaramente descritti i responsabili, cioè gli Uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui, in primo luogo, si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione dell'Ente è esposta e, in secondo luogo, si programmano le modalità dell'attuazione di tali misure.

In questa fase, sono state individuate misure di prevenzione generali e misure di prevenzione specifiche, in particolare per i processi oggetto di analisi con valutazione **A++** (rischio critico), **A+** (rischio molto alto), **A** (rischio alto).

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate al presente Piano, denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", riportate nell'**Allegato A.3** al presente Piano.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun processo oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

Infine, in questa fase, dopo l'individuazione di misure generali e misure specifiche, si è provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità attuazione, i soggetti Responsabili e la relativa tempistica.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna F** ("Programmazione delle misure"), nella **colonna G** ("Responsabile dell'attuazione misure") e nella **colonna H** ("Termine di attuazione") delle suddette schede di cui all'**Allegato A.3** al presente Piano, alle quali si rinvia.

### **Il monitoraggio del Piano e delle misure**

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio sui risultati dell'attività di prevenzione della corruzione, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto dell'attuazione delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

La fase di monitoraggio è finalizzata alla verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa viene attuata dai medesimi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano per il triennio successivo.

### **MISURE DI PREVENZIONE GENERALI COMUNI ALL'INTERA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE.**

Sulla base e ad integrazione delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e ferme restando le misure specifiche indicate nelle schede che sono allegate al presente Piano e che costituiscono parte integrante e sostanziale del medesimo, si individuano, in via generale, per il **triennio 2023-2025**, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nelle aree di rischio individuate, le quali costituiscono misure di prevenzione generali, che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera organizzazione ed attività dell'Ente.

Costituiscono misure di prevenzione generali, finalizzate a contrastare il rischio di corruzione in modo trasversale nei diversi Settori organizzativi in cui si articola l'Ente, le seguenti:

- a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni (MISURA M1);**
- b) Obbligo di astensione in situazioni di conflitto di interessi (MISURA M2);**
- c) Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali e sull'azione amministrativa (MISURA M3);**
- d) La rotazione ordinaria degli incarichi e le misure alternative (MISURA M4);**
- e) La rotazione straordinaria degli incarichi (MISURA M5);**
- f) La disciplina in materia di inconfiribilità e di incompatibilità degli incarichi (MISURA M6);**
- g) Le misure relative agli incarichi extraistituzionali (MISURA M7);**
- h) Il divieto di svolgere attività incompatibili in epoca successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving doors) (MISURA M8)**

- i) Il divieto di partecipazione a Commissioni e di svolgimento di funzioni direttive negli Uffici in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione (MISURA M9);
- j) La tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (Whistleblowing) (MISURA M10);
- k) Le procedure per la formazione del personale (MISURA M11);
- l) Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (MISURA M12);
- m) Patti di integrità e protocolli di legalità (MISURA M13);
- n) La disciplina del ricorso all'arbitrato (MISURA M14);
- o) Le iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (MISURA M15);
- p) Il monitoraggio sui risultati dell'attività di prevenzione della corruzione (MISURA M16);
- q) La trasparenza e l'accesso civico (MISURA M17).

#### **8. 1. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni (MISURA M1)**

Al fine di garantire il rispetto dei principi di efficacia, efficienza e buon andamento dell'azione amministrativa, i Responsabili dei Settori, incaricati di Elevata Qualificazione, adottano **tempestivamente** le seguenti misure:

- A. strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- B. per facilitare i rapporti tra i cittadini e il Comune, sul sito web istituzionale dell'Ente, a cura di ciascun Responsabile di Settore, per quanto di competenza, devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza, qualora predeterminati;
- C. attivazione di controlli specifici, anche *ex post* e a campione, su processi lavorativi critici ed esposti al rischio di corruzione;
- D. rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- E. redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;

Inoltre, al fine di concorrere alla prevenzione di fenomeni corruttivi, i Responsabili dei Settori, incaricati di Elevata Qualificazione, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, devono attivare la nuova procedura di selezione per la fornitura dei beni e servizi secondo le modalità indicate dal vigente codice dei contratti.

A loro volta, al fine di concorrere alla prevenzione di fenomeni corruttivi, tutti gli altri dipendenti, diversi dai Responsabili di Settore, devono porre in essere le seguenti attività:

- i dipendenti destinati ad operare in settori o in procedimenti particolarmente esposti al rischio di corruzione, secondo le indicazioni contenute nel presente Piano Triennale, attestano di essere a conoscenza del Piano e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione;
- tutti i dipendenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, nonché nel rispetto della disciplina in materia di accesso civico di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., rendono accessibili in ogni momento agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente in ogni singola fase.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi **con cadenza annuale** al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso;
- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento. Particolare attenzione va dedicata a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso

trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione;

- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti;

- qualora sia possibile, il soggetto istruttore della pratica, vale a dire il Responsabile del procedimento, deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale;

- nella comunicazione del nominativo del Responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi ed il titolare del potere sostitutivo.

L'ordine di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

I processi e le attività previsti dal presente Piano Triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della *performance*, in qualità di obiettivi e indicatori.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, il controllo sulla correttezza dei meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni relative alle attività a più elevato rischio di corruzione viene garantito dall'applicazione della disciplina in materia di pubblicità e trasparenza, in attuazione del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali, nonché dall'applicazione della normativa in materia di controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'art. 147 *bis* del D.Lgs. n. 267/2000.

### **Obbligo di astensione in situazioni di conflitto di interessi (MISURA M2)**

In merito all'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi, si evidenzia che con l'art. 1, co. 41, della legge n. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo, vale a dire la legge 7 agosto 1990, n. 241, l'art. 6-bis, il quale prevede che il Responsabile del procedimento e i titolari degli Uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale hanno l'obbligo di astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. In particolare, l'art. 6, rubricato "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi" prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti.

La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'Ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

L'art. 6 stabilisce inoltre per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

L'art. 7 del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le "gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del giudice all'art. 51 c.p.c.

In tali ipotesi, il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare a decisioni o attività che, anche in via potenziale, possono coinvolgere o comunque produrre effetti su interessi personali ovvero interessi di:

- a) parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente;
- b) persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale;
- c) soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia;
- d) persone con le quali vi siano rapporti di debito o credito significativi;
- e) soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) Enti o Associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente;



g) in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.

Alle fonti normative in materia di conflitto di interessi sopra indicate, sono state aggiunte specifiche disposizioni in materia 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.

L'ipotesi del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici è stata descritta avendo riguardo alla necessità di assicurare l'indipendenza e la imparzialità nell'intera procedura relativa al contratto pubblico, qualunque sia la modalità di selezione del contraente. La norma ribadisce inoltre l'obbligo di comunicazione della situazione di conflitto di interessi all'Amministrazione/Stazione appaltante e il relativo obbligo di astensione per il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi.

In tutte le ipotesi in cui sussista l'obbligo di astensione per conflitto di interessi, il dipendente dà **immediata comunicazione** al proprio Responsabile di Settore, il quale verifica il nesso esistente fra la decisione o l'attività concreta da assumere e l'impatto che la medesima decisione o attività produce sugli interessi appartenenti a soggetti "non indifferenti" per il dipendente.

**Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del Settore di appartenenza**, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, risponde al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, quest'ultimo dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Responsabile del Settore di competenza dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

**Qualora l'obbligo di astensione riguardi un Responsabile di Settore, la comunicazione deve essere indirizzata da quest'ultimo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, al quale spetta anche la successiva valutazione delle iniziative da assumere.

La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Responsabile di Settore o del Responsabile della prevenzione della corruzione con il relativo esito sono archiviati nel fascicolo del dipendente.

Nei casi in cui il funzionario debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del funzionario interessato, come previsto nella delibera A.N.AC. n. 1186 del 19 dicembre 2018.

Ai fini della valutazione dell'attualità della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, nel caso in cui siano intercorsi rapporti tra il dipendente e soggetti privati operanti in settori inerenti a quello in cui l'interessato svolge la funzione pubblica, si ritiene che l'arco temporale di **due anni** dalla cessazione di tali rapporti, previsto in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013, sia utilmente applicabile anche per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interessi, come previsto nella delibera A.N.AC. n. 321 del 28 marzo 2018.

La violazione delle disposizioni del presente articolo determina responsabilità disciplinare a carico del dipendente, suscettibile di essere sanzionata all'esito del procedimento disciplinare, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del provvedimento conclusivo del relativo procedimento, sotto il profilo dell'eccesso di potere.

#### **MISURE:**

1. Obbligo di dare **immediata comunicazione della situazione di conflitto di interessi** all'Ufficio competente a pronunciarsi su di essa.
2. I provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi devono riportare nella motivazione una specifica **attestazione** da parte del titolare del potere di adozione dell'atto finale e del Responsabile del procedimento, se diverso dal primo, circa **l'assenza di conflitti di interesse** con riferimento allo specifico oggetto del procedimento.
3. Nelle proposte di deliberazione di Consiglio comunale e di Giunta comunale, la sottoscrizione da parte del Responsabile di Settore del parere di regolarità tecnica o di quello di regolarità contabile, di cui al combinato disposto dell'art. 49 e dell'art. 147-bis del TUEL, include automaticamente anche **l'attestazione** circa **l'assenza di conflitti di interesse** con riferimento allo specifico oggetto del procedimento.

**Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali e sull'azione amministrativa (MISURA M3)**

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi costituisce uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa. Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia.

**Il dipendente assegnato ad attività ad elevato rischio di corruzione deve tempestivamente** adottare tutte le iniziative dirette a garantire il rispetto dei tempi procedurali, anche concordandole con il Responsabile del proprio Settore di appartenenza. Inoltre, egli dovrà riferire, con cadenza semestrale **entro il 30 giugno ed entro il 15 novembre di ogni anno**, con riferimento rispettivamente al primo e al secondo semestre dell'anno in corso, al Responsabile del Settore di appartenenza circa l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti medesimi, evidenziando anche qualsiasi altra anomalia rilevata. In tale sede, il dipendente dovrà indicare al Responsabile del Settore di appartenenza, per ciascun procedimento nel quale i termini non siano stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge n. 241/1990 che abbiano giustificato il ritardo. In tal caso, a seguito della predetta relazione, **il Responsabile di Settore dovrà intervenire tempestivamente**, adottando le misure correttive necessarie per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate oppure, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, egli dovrà informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, proponendogli le azioni correttive da adottare.

La relazione di cui al precedente comma 2, prodotta sotto la responsabilità personale del dipendente, deve essere predisposta e trasmessa al Responsabile del Settore di appartenenza anche qualora non sia stata riscontrata alcuna anomalia.

**I Responsabili di ciascun Settore organizzativo** monitorano **costantemente e tempestivamente**, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico che intercorrano tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti di questi stessi soggetti e i Responsabili di Settore e i dipendenti dell'Amministrazione che partecipano, a qualsiasi titolo, ai predetti procedimenti.

Inoltre, **i Responsabili di ciascun Settore organizzativo** devono procedere, **costantemente e tempestivamente**, ciascuno per il Settore di propria competenza, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie riscontrate direttamente o segnalate dai dipendenti appartenenti al proprio Settore. A tal fine, anche sulla scorta delle relazioni di cui al comma 2, ciascun Responsabile di Settore organizzativo dovrà predisporre e trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con cadenza semestrale **entro il 15 luglio ed entro il 30 novembre di ogni anno**, con riferimento rispettivamente al primo e al secondo semestre dell'anno in corso, una specifica relazione avente ad oggetto l'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, nella quale saranno evidenziati:

- l'elenco dei procedimenti amministrativi intrapresi all'interno di ciascun Settore;
- i Responsabili di procedimento;
- il rispetto dei termini procedurali;
- l'elenco degli eventuali procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge;
- le eventuali anomalie e criticità riscontrate o segnalate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- i motivi dell'eventuale mancato rispetto dei termini procedurali;
- le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- le verifiche effettuate circa l'eventuale possibilità di attuare la rotazione degli incarichi;
- gli esiti del monitoraggio, condotto sulle attività e sui procedimenti a più elevato rischio ricompresi nel Settore di appartenenza, diretto a verificare eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Settore e i dipendenti che partecipano, a qualunque titolo, a detti procedimenti.

La relazione di cui al presente punto, prodotta sotto la propria responsabilità personale, deve essere predisposta e trasmessa al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza anche

qualora non sia stata riscontrata alcuna anomalia.

#### **MISURE**

1. Relazione del dipendente assegnato ad attività ad elevato rischio di corruzione, **con cadenza semestrale entro il 30 giugno ed entro il 15 novembre di ogni anno**, circa l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti medesimi.
2. Monitoraggio da parte dei Responsabili di ciascun Settore organizzativo, ciascuno per il Settore di propria competenza, circa il rispetto dei tempi procedurali, con relazione da presentare **con cadenza semestrale entro il 15 luglio ed entro il 30 novembre di ogni anno**.
3. Monitoraggio da parte dei Responsabili di ciascun Settore organizzativo, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, circa i rapporti aventi maggior valore economico che intercorrano tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, con relazione da presentare **con cadenza semestrale entro il 15 luglio ed entro il 30 novembre di ogni anno**.

#### **La rotazione ordinaria degli incarichi e le misure alternative (MISURA M4)**

La rotazione ordinaria del personale è un istituto rilevante soprattutto per il personale che opera nelle aree a più elevato rischio di corruzione. La rotazione, però, deve essere attuabile, nel senso che devono sussistere idonei presupposti oggettivi, quali la disponibilità di sufficienti unità di personale da far ruotare, e soggettivi, quali la necessità di assicurare la continuità e l'efficacia dell'azione amministrativa, che consentano la realizzazione di tale misura.

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di responsabilità delle attività a più elevato rischio di corruzione, si tiene conto, laddove possibile, del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'ente, favorendo la rotazione degli incarichi di responsabilità, di norma almeno ogni 5 anni.

Nel dare corso all'applicazione di tale criterio, in relazione alla infungibilità dei profili professionali, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi, valutati con riferimento specifico alla dotazione organica dell'Ente e al livello di specializzazione acquisito dal personale, il Responsabile della prevenzione della corruzione può suggerire apposite misure, quali il ricorso a forme associative e di convenzionamento con altri enti. Solo nel caso in cui si dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il Sindaco può conferire nuovamente lo stesso incarico dopo i 5 anni.

I Responsabili di Settore, previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono la rotazione, con cadenza almeno quinquennale dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione. Solamente nel caso in cui essi dimostrino l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, i dipendenti possono continuare ad essere utilizzati nelle stesse attività.

I Responsabili si attivano al fine di garantire una corretta articolazione dei compiti e delle competenze e di evitare la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto.

In particolare, i Responsabili, ai sensi dell'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001, concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti. (comma 1-bis); 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 (comma 1-ter); provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater).

Qualora sia applicabile l'istituto della rotazione, tenuto conto dell'impatto che la rotazione del personale produce sull'intera struttura organizzativa del Comune, essa deve essere programmata secondo un criterio di gradualità tra i diversi Uffici, al fine di mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria.

In considerazione delle ridotte dimensioni demografiche del Comune di CAMPOLI DEL MONTE

TABURNO e dell'esiguità della dotazione di personale di cui esso dispone, l'istituto della rotazione ordinaria del personale non appare di facile applicazione, dato che al suo interno non si rinvennero figure professionali perfettamente fungibili.

In proposito, si richiama anche l'art. 1, comma 221, della Legge 208/2015 che prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*.

#### **MISURE**

Con riferimento alle aree a rischio individuate nel presente Piano, qualora all'interno di ciascun singolo Ufficio vi siano altre unità di personale dotate delle necessarie competenze tecniche e professionali oltre al Responsabile del Settore in cui l'Ufficio stesso è inserito, è opportuno che le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare **che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile del Settore**, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Inoltre, quale misura alternativa alla rotazione, è possibile programmare all'interno del medesimo Ufficio una rotazione funzionale mediante la **modifica periodica, con cadenza di norma quinquennale, dei compiti e delle responsabilità**, qualora all'interno di ciascun singolo Ufficio vi siano più unità di personale dotate delle necessarie competenze tecniche e professionali oltre al Responsabile del Settore in cui l'Ufficio stesso è inserito.

3. Quale ulteriore misura alternativa alla rotazione, è opportuno prevedere, qualora all'interno di ciascun singolo Ufficio vi siano altre unità di personale dotate delle necessarie competenze tecniche e professionali oltre al Responsabile del Settore in cui l'Ufficio stesso è inserito, **la doppia sottoscrizione dei provvedimenti amministrativi di natura gestionale**, i quali devono essere firmati sia dal soggetto istruttore che dal Responsabile di Posizione Organizzativa che è titolare del potere di adozione dell'atto finale.

#### **La rotazione straordinaria degli incarichi (MISURA M5)**

Con riferimento alla fattispecie della **rotazione straordinaria**, i Responsabili di ciascun Settore dispongono, se possibile, la rotazione del personale appartenente al proprio Settore di competenza nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, riferendo, al termine, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria degli incarichi nelle ipotesi di corruzione accertata nell'Ente risente delle modifiche introdotte dalla c.d. "Legge Spazza-corrotti" (legge 9 gennaio 2019, n. 3) e dei suggerimenti contenuti nelle Linee guida A.N.A.C. approvate con delibera n. 215 del 26.03.2019.

L'avvento della richiamata legge ha, di fatto, stravolto l'applicazione della misura nelle ipotesi di condanna superiore a due anni, dal momento che la modifica dell'art. 317 c.p. relativo alle pene accessorie, in particolare alla interdizione dai pubblici uffici, comporta che oggi in tali casi è la legge a "sospendere ipso iure" il funzionario dall'Amministrazione Pubblica.

Pertanto, la misura della rotazione straordinaria trova applicazione solo nei casi di avvio del procedimento penale e fino alla sentenza di primo grado per i reati indicati dall'art. 7 della legge n. 69/2015, nonché nei casi di avvio di un procedimento disciplinare per comportamenti che possano integrare fattispecie di natura corruttiva considerate nei medesimi reati indicati nell'art. 7 della legge n.69/2015.

#### **Disciplina dell'inconferibilità e dell'incompatibilità degli incarichi (MISURA M6)**

Il Comune di CAMPOLI DEL MONTE TABURNO applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina dettata dal D.Lgs. n. 39/2013.

Al fine di prevenire ed evitare il verificarsi di situazioni di corruzione all'interno dell'Ente, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura che siano rispettate le disposizioni sull'inconferibilità e sull'incompatibilità degli incarichi dirigenziali (ai quali nei Comuni privi di personale con qualifica dirigenziale sono equiparati gli incarichi di titolare di Posizione Organizzativa) e degli incarichi amministrativi di vertice, previste rispettivamente nei Capi II, III e IV e nei Capi V e VI del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39. A tale fine, **il Responsabile**, qualora ne sia venuto a conoscenza, **contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o**

**incompatibilità** di cui al citato Decreto.

**L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità o di incompatibilità attinenti al Segretario comunale che sia stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è contestata dal Sindaco**, anche a seguito di apposita segnalazione.

Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 e i relativi contratti sono nulli. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati, con la sola eccezione dei componenti che fossero assenti al momento della votazione, nonché dei dissenzienti e degli astenuti. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Qualora la situazione di inconferibilità dell'incarico, sebbene esistente sin dall'origine, non fosse nota all'Amministrazione al momento del conferimento dell'incarico e si appalesi soltanto nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve effettuare la relativa contestazione nei confronti del soggetto interessato e quest'ultimo deve essere rimosso dall'incarico.

L'incompatibilità può essere sanata mediante rinuncia, da parte del soggetto interessato, ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro. Qualora la situazione di incompatibilità sopraggiunga o venga accertata soltanto nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve effettuare la relativa contestazione nei confronti del soggetto interessato, il quale deve rimuovere la relativa causa di incompatibilità entro il **termine di 15 giorni dalla contestazione**. In caso contrario, ne consegue la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato.

Fatto salvo quanto precedentemente evidenziato, in ogni caso restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, il quale sancisce il divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano attualmente o che abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in organizzazioni sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

I tempi e le modalità di attuazione della verifica del rispetto delle disposizioni sull'inconferibilità e sull'incompatibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice sono così individuati: **in occasione dell'attribuzione dell'incarico**.

#### **MISURE:**

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento da parte dell'Ente degli incarichi di titolare di Posizione Organizzativa e degli incarichi amministrativi di vertice devono essere precedute da apposita **dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato**, nella quale, in ragione del contenuto dell'incarico, deve essere attestata l'insussistenza di cause o titoli ostativi al conferimento dell'incarico medesimo. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Inoltre, il titolare dell'incarico deve redigere con **cadenza annuale** un'apposita **dichiarazione di insussistenza di causa di incompatibilità** al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

#### **Gli incarichi extraistituzionali (MISURA M7)**

Il Comune di CAMPOLI DEL MONTE TABURNO applica la già esaustiva e dettagliata disciplina dettata dall'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957 e dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

L'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, recante il "*Testo unico delle*

*disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato”.*

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. n. 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.

La legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione, ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario.

È stato, pertanto, aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53, co. 5 e 7).

Il rilievo delle disposizioni dell'art. 53 ai fini della prevenzione della corruzione emerge anche considerando che il legislatore ha previsto una specifica misura di trasparenza all'art. 18 del D.Lgs. n. 33/2013, ai sensi del quale le Amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Un'ulteriore modifica apportata dalla legge n. 190/2012 riguarda la previsione di appositi regolamenti, con i quali ogni Ente deve individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai propri dipendenti. In

#### **MISURE**

È intenzione del Comune di CAMPOLI DEL MONTE TABURNO adottare/aggiornare il Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali.

#### **Divieto di svolgere attività incompatibili in epoca successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage – Revolving doors) (MISURA M8)**

Al fine di prevenire ed evitare il verificarsi di situazioni di corruzione connesse all'impiego di dipendenti in epoca successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, si applica la particolare fattispecie preclusiva dello svolgimento di incarichi e di attività da parte dei dipendenti pubblici prevista dall'art. 53, co. 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

In forza di tale disposizione, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i medesimi soggetti privati che siano stati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri autoritativi o negoziali. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'Ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

La disciplina sul divieto di *pantouflage* si applica innanzitutto ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni. Nel P.N.A. 2019 l'A.N.AC. ha osservato che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e che sono, pertanto, da ricomprendersi nel campo di applicazione della norma anche i soggetti legati alla Pubblica Amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo, come specificato anche nel parere A.N.AC. AG/2 del 4 febbraio 2015.

In attuazione del disposto dell'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013, ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, sono considerati dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo Decreto n. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'Ente stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

L'A.N.AC. ha precisato **che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali ai quali si riferisce il citato art. 53, co. 16-ter**, sono, innanzitutto, i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto dell'Ente, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di

provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'Ente. Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, **i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'Ente.** In aggiunta a tali categorie, il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli può, tuttavia, configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque 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. Pertanto, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a **qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati**, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'Amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

I Responsabili degli Uffici e dei Servizi segnalano eventuali violazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per i successivi adempimenti consequenziali.

Come evidenziato, ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al richiamato comma 16-ter dell'articolo 53 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono considerati dipendenti del Comune di CAMPOLI DEL MONTE TABURNO anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'Ente stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Ai fini del rispetto del divieto di cui all'art. 53, co. 16 *ter*, del D.Lgs. n. 165/2001, nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di Settore devono prevedere appositi modelli di dichiarazione e devono inserire apposite clausole nei relativi contratti. Parimenti, è necessario garantire con assoluta certezza l'effettiva conoscibilità da parte del personale della disposizione normativa in oggetto, mediante la sottoscrizione di apposite dichiarazioni.

I tempi e le modalità di attuazione della verifica del rispetto delle disposizioni sul divieto dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro da parte dei dipendenti del Comune sono così individuati: **in occasione delle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (Misure 1 e 2), in occasione dell'assunzione (Misura 3) e al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico (Misura 4).**

#### **MISURE**

Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di Settore devono prevedere nei bandi e negli avvisi di gara, a pena di esclusione, **l'obbligo di dichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000**, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato contratti di lavoro, di non aver conferito incarichi e di non aver instaurato rapporti di collaborazione professionale o di attività lavorativa dipendente con gli ex dipendenti del Comune di CAMPOLI DEL MONTE TABURNO che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei rapporti con il soggetto affidatario. Parimenti, nei relativi contratti deve essere inserita un'apposita **clausola contrattuale** con la quale l'operatore economico aggiudicatario o affidatario si impegna a rispettare la norma in oggetto.

**Verifica a campione**, da parte dei Responsabili di Settore che hanno gestito le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, circa la veridicità delle suddette dichiarazioni.

Deve essere previsto l'inserimento di apposite **clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage.**

Parimenti, il dipendente comunale, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, ha l'obbligo di sottoscrivere **una specifica dichiarazione con la quale egli si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*.**

**Divieto di partecipazione a Commissioni e di svolgimento di funzioni direttive negli Uffici in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione. (MISURA M9)**

La legge 190/2012 ha introdotto apposite misure di prevenzione generali di carattere soggettivo che anticipano la tutela contro i rischi corruttivi già al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

In particolare, l'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli Uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della legge 6 novembre 2012, n. 190, coloro che siano 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, vale a dire i delitti commessi da Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, sono soggetti alle seguenti misure preclusive:

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne venga a conoscenza - al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di essere stato sottoposto a misura di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale.

Se la situazione di inconferibilità dovesse configurarsi nel corso del rapporto, qualora il dipendente ometta la comunicazione di cui al comma precedente, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, non appena giunga a conoscenza della condanna per i delitti di cui al comma 1, deve effettuare la relativa contestazione nei confronti del soggetto interessato e quest'ultimo deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro Ufficio.

La preclusione opera in presenza di una sentenza di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione, anche se non ancora passata in giudicato, alla quale vengono equiparate le ipotesi di applicazione della pena su richiesta delle parti (cd. patteggiamento).

Analogamente, la situazione preclusiva viene meno qualora venga pronunciata per il medesimo delitto una sentenza di assoluzione, anche non definitiva.

I tempi e le modalità di attuazione della verifica del rispetto delle disposizioni sul divieto di partecipazione a commissioni e di svolgimento di funzioni direttive negli Uffici in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione sono così individuati: **in occasione dell'attribuzione dell'incarico.**

**MISURE**

1. Ogni soggetto che venga investito delle funzioni di commissario e/o responsabile per le attività di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, **all'atto della designazione**, sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, **una dichiarazione di insussistenza delle condizioni ostative** previste dal medesimo art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

**Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (*Whistleblowing*) (MISURA M10)**

1. La legge 30 novembre 2017, n. 179, ha dettato "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*".



2. Per le Amministrazioni Pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "Anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

3. La nuova legge n. 179/2017 sul *whistleblowing* ha riscritto e sostituito il previgente disposto dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 e successivamente sostituito dalla legge n. 179/2017, il pubblico dipendente che segnali al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ovvero che denunci all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro non può essere sanzionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro che sia stata determinata dalla segnalazione medesima. A tal proposito, è a carico dell'Ente dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, siano motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'Ente sono nulli. Il segnalante che sia stato licenziato a motivo della segnalazione deve essere reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del Decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

5. Secondo il nuovo disposto dell'art. 54-bis sono accordate al *whistleblower* le seguenti garanzie:

**a) la tutela dell'anonimato;**

**b) il divieto di discriminazione;**

**c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.**

6. L'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo A.N.AC., deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

7. Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra le misure obbligatorie, che le Amministrazioni Pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite. Infatti, il P.N.A. impone alle Pubbliche Amministrazioni, di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. n. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

8. L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha disposto che le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

9. Al fine di evitare potenziali episodi di discriminazione nei confronti dei dipendenti che denuncino condotte illecite, gli eventuali esposti o le segnalazioni dovranno essere consegnati al protocollo dell'Ente in busta chiusa, recante l'indicazione "oggetto riservato".

10. Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti dovranno essere adeguatamente motivati e si dovrà dimostrare che essi non sono connessi, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

11. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

12. Secondo quanto chiarito dall'Autorità nazionale Anticorruzione con comunicato del 9/01/2015, quest'ultima è competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, aprendo così un canale privilegiato a favore di chi scelga di rivolgersi all'autorità e non alle vie interne stabilite dall'Amministrazione di appartenenza.

13. Presso la medesima Autorità, è stato istituito un protocollo riservato in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente; in tal modo vengono assicurati la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza e, al tempo stesso, si favoriscono l'accertamento delle circostanze di fatto e l'individuazione degli autori della condotta illecita.

14. Le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it)

### **Procedure per la formazione del personale (MISURA M11)**

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

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione deve essere possibilmente

strutturata su due livelli:

- a) **un livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, che riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- b) **un livello specifico**, rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai titolari di Posizione Organizzativa e ai dipendenti addetti alle aree a rischio, il quale riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione, nonché specifiche tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto all'interno dell'Ente.

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili dei settori e del personale, l'Ente organizza o affida a terzi professionisti del settore specifici corsi di formazione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione non sono soggetti ad eventuali vincoli di spesa in materia di formazione, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

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

L'Ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai Responsabili cui vengano assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengano adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente articolo, alla individuazione dei soggetti che vi sono impegnati e, infine, alla verifica dei suoi risultati effettivi.

#### **MISURA**

Elaborazione, di concerto con i Responsabili di settore, del Piano annuale della formazione.

#### **Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (MISURA M12)**

Nella Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013 a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*".

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle Pubbliche Amministrazioni prevista dalla legge n. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche, i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli Uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice di comportamento nazionale sono state integrate e specificate dal **Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di CAMPOLI DEL MONTE TABURNO**, adottato con

delibera di Giunta comunale n. 107 del 16.12.2013.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento, trova piena applicazione l'art. 55-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. in materia di segnalazione all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, in quanto la violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare

**MISURE:**

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'Amministrazione, il Comune di CAMPOLI DEL MONTE TABURNO si impegna ad inserire, ove ancora mancanti, all'interno dei contratti stipulati con le imprese fornitrici specifiche clausole che obblighino i contraenti al rispetto delle norme contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici pubblicato nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente.

Aggiornamento del Codice di comportamento dell'Ente, al fine di adeguarlo alle norme nel frattempo sopravvenute.

**Patti di integrità e protocolli di legalità (MISURA M13)**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'Ente, in qualità di Stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la Stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Il patto di integrità permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta, quindi, di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici (AVCP) con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongano obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella richiamata determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. Stato, sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. Stato, 9 settembre 2011, n. 5066)".

**MISURA:**

E' intenzione dell'Ente **elaborare patti d'integrità ed i protocolli di legalità** da imporre in sede di gara ai concorrenti.

**Ricorso all'arbitrato (MISURA M14)**

Sistematicamente in tutti i contratti pubblici dell'Ente relativi a procedure di acquisizione di lavori, servizi o forniture si intende escludere il ricorso all'arbitrato, avvalendosi della facoltà di esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..

**Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (MISURA M15)**

L'art. 12 della legge n. 241/1990 dispone che la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinati alla predeterminazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui sopra deve risultare dai singoli provvedimenti di concessione relativi agli interventi di che trattasi.

Tali disposizioni mirano a garantire che le erogazioni in oggetto avvengano secondo criteri di

obiettività e trasparenza.

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, devono essere elargiti dall'Ente esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione di contributi, sovvenzioni o altri benefici economici deve essere prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", oltre che all'Albo pretorio online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

#### **MISURE:**

1. Aggiornare la normativa regolamentare interna in materia di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici, con particolare riferimento a quelli in favore di Enti ed associazioni.

2. Sospendere il rilascio dei benefici in oggetto nei **30 giorni** antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali amministrative.

#### **Il monitoraggio sui risultati dell'attività di prevenzione della corruzione (MISURA M16)**

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio sui risultati dell'attività di prevenzione della corruzione, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto dell'attuazione delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

La fase di monitoraggio è finalizzata alla verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione adottate, alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa viene attuata dai medesimi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano per il triennio successivo.

Ai fini del monitoraggio sui risultati dell'attività di prevenzione della corruzione, **i Responsabili di ciascun Settore** predispongono e presentano annualmente, entro il **30 novembre di ogni anno**, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza **una relazione dettagliata**, sotto la propria personale responsabilità, sulle attività poste in essere in merito alla attuazione effettiva delle regole e delle misure indicate nel presente Piano ai fini della prevenzione della corruzione e sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** tiene conto delle risultanze dall'attività di monitoraggio svolta dai Responsabili di ciascun Settore ai fini della redazione della propria **relazione annuale**, recante i risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione, che deve essere pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente entro il 31 dicembre di ciascun anno o entro il diverso termine eventualmente previsto.

#### **La trasparenza e l'accesso civico (MISURA M17)**

##### **1. La trasparenza - principi generali**

La trasparenza rappresenta per la Pubblica Amministrazione una regola fondamentale che deve caratterizzare la sua attività. Inizialmente introdotta quale principio informatore di tutta l'attività amministrativa dall'art.1 della Legge n. 241 del 1990, è stata successivamente consolidata, come tale, attraverso il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al D.Lgs n. 82 del 2005, e la cd "Riforma Brunetta" di cui al D. Lgs. n. 150 del 2009, con cui la trasparenza viene definita come **"accessibilità totale (...) delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione (...)"**.

Si tratta di una nozione diversa da quella contenuta negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, che disciplinano la distinta fattispecie del diritto di accesso ai documenti amministrativi. Infatti, a prescindere da situazioni giuridicamente qualificate di interesse alla conoscenza di uno specifico atto, l'accessibilità totale presuppone, stavolta, l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche", con il principale (e ben diverso) "scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità" (articolo 11, comma 1, del D.Lgs.

n. 150/2009).

La Trasparenza, qualificata quale vero e proprio livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è finalizzata, dunque, proprio a forme diffuse di controllo sociale sull'operato delle pubbliche amministrazioni e delinea, quindi, un diverso regime di accessibilità alle informazioni. Tale finalità si raggiunge, principalmente, mediante la pubblicazione sui siti istituzionali: ormai, concepiti dal legislatore in tutte le loro potenzialità ed idoneità a raggiungere chiunque sia interessato a conoscere. Si persegue, inoltre, l'obiettivo di sviluppare una maggiore cultura della legalità, dell'integrità e dell'etica pubblica, nonché di migliorare la gestione delle risorse pubbliche.

In seguito, il legislatore ha varato il D. Lgs. 33/2013, ad oggetto *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act (FOIA)*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto *"decreto trasparenza"*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *"trasparenza della PA"*. Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del *"cittadino"* e del suo diritto di accesso.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *"dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti"*, attraverso:

- l'*istituto dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

*"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."*

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

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di *"rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti"*.

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e deve essere perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi responsabili che devono attivare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dal presente Piano.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. 97/2016 spetta al Nucleo di valutazione al quale le norme vigenti assegnano il compito di verificare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato dei dati da pubblicare.

Il primo degli obiettivi strategici dell'Amministrazione comunale, oltre all'accertamento della effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, è quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità, intesa anche nell'ottica della immediatezza e facilità di comprensione dei dati, e usabilità. Affinché, infatti, la trasparenza sia sostanziale ed effettiva, non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'amministrazione devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

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

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.Lgs. n. 97/2016, con l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale.

## **2. Correlazione della trasparenza con il piano della performance**

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

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

A tal fine, gli adempimenti della trasparenza previsti dal presente Piano costituiranno, per i soggetti tenuti a garantire l'attuazione dei medesimi, parte integrante e sostanziale del *ciclo della performance* nonché oggetto di valutazione dell'efficienza amministrativa dei singoli uffici e dell'Ente nel suo complesso, concorrendo a determinare gli esiti della valutazione dell'OIV in relazione ai responsabili dei servizi tenuti ai rispettivi adempimenti.

La Giunta comunale provvederà a correlare gli obiettivi in materia di trasparenza con quelli contenuti nel piano della performance/PDO dell'Ente.

## **3. La trasparenza e la partecipazione degli stakeholders**

Altro obiettivo strategico per l'Amministrazione comunale è il coinvolgimento degli stakeholders nell'attuazione dei principi di trasparenza.

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

A tal fine, il RPCT provvederà, almeno una volta all'anno, alla pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale dell'Ente volto a sollecitare commenti e osservazioni da parte degli stakeholders, in relazione all'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza nonché a ricevere eventuali indicazioni per migliorare la fruibilità del sito istituzionale comunale. In questa sede il RPC provvederà anche a sollecitare il giudizio degli stakeholders in relazione alle modalità di comunicazione dei dati, in particolare con riferimento alla semplificazione e comprensibilità del linguaggio utilizzato.

I Responsabili dei servizi, a loro volta, sono incaricati di segnalare ulteriori eventuali feedback, tra cui le richieste di accesso civico, effettuate a norma dell'art. 5 del D.lgs. n. 97/2016 provenienti dai medesimi stakeholders al RPCT, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

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

Sulla base delle richieste di accesso civico nonché delle segnalazioni degli stakeholders si potrà procedere, anche in corso d'anno, alla integrazione del PTPC, per la parte relativa alla Trasparenza, prevedendo, come anche suggerito dall'ANAC, la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli già indicati dalla legge e nel rispetto delle direttive del Garante della Privacy.

## **4. Organizzazione dell'Ente e soggetti responsabili della pubblicazione dei dati**

La struttura organizzativa dell'Ente si articola in quattro Settori:

- Settore Amministrativo
- Settore Finanziario
- Settore Tecnico 1
- Settore Tecnico 2.

Il PNA adottato con delibera dell'ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 ha previsto che devono essere indicate le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazioni di dati e informazioni previsti dalla vigente normativa e chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Il "**Responsabile della redazione del dato e della pubblicazione del medesimo**" è il soggetto tenuto all'individuazione, all'elaborazione (tramite calcoli, selezione, aggregazione di dati ecc.), all'aggiornamento, alla verifica dell'"*usabilità*", alla pubblicazione dei dati forniti nella sezione "Amministrazione aperta". **Ciascun Responsabile di settore** è Responsabile della redazione e dell'inserimento dei dati relativi al settore di competenza e della qualità dei dati pubblicati. Il responsabile della redazione del dato può individuare altro dipendente responsabile dell'inserimento materiale dei dati stessi riferiti al servizio di competenza. Il Responsabile di servizio provvederà, inoltre, a comunicare al responsabile della Trasparenza, con cadenza annuale, entro il mese di novembre di ciascun anno, l'attestazione di adempimento degli obblighi di pubblicazione allo stesso relativi. I responsabili dei servizi impiegano le specifiche credenziali assegnate per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e per i successivi aggiornamenti e monitoraggi.

**Il Responsabile del settore Tecnico 1**, è responsabile della pubblicazione e della successiva comunicazione all'Anac di avvenuta pubblicazione dei dati di cui all'art. 1, comma 32, della L. 190/2012, comunicazione da effettuarsi, di norma, entro la data del 31 gennaio di ogni anno in relazione alla precedente annualità.

**Il medesimo Responsabile del Settore Tecnico 1** è individuato quale **RASA**.

Il "**Responsabile per la trasparenza**", **individuato nel Segretario comunale**, svolge durante l'anno un'attività di controllo a campione sull'adempimento, da parte dei Responsabili della redazione del dato, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, sul rispetto dei termini stabiliti, sulla qualità dei dati pubblicati, sulla comunicazione dei dati di cui all'art. 1, comma 32, della L. 190/2012 e segnala 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 e comunicazione.

## **5. Il trattamento dei dati sensibili**

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e ss. mod. ed int..

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

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

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014.

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

## **6. Attuazione degli obblighi di pubblicazione**

6. La tabella riportata nell'**ALLEGATO B - "Elenco degli obblighi di pubblicazione"** al presente Piano Triennale, contenente la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e l'indicazione dei soggetti responsabili della pubblicazione di ciascuna categoria

di dati, è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del Decreto n. 33/2013, così come successivamente modificato e sulla base delle "Linee guida" fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Pertanto, conformemente a quanto disposto dalle citate Linee guida, l'obbligo di identificare chiaramente i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni viene soddisfatto indicando la posizione ricoperta all'interno della struttura organizzativa dell'Ente, vale a dire il Settore competente alla pubblicazione.

La tabella di cui **ALLEGATO B - "Elenco degli obblighi di pubblicazione"** al presente Piano Triennale è composta da sette 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: il riferimento alle disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;
- Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- Colonna E: il contenuto dell'obbligo di pubblicazione, con la specificazione dei documenti, dati e informazioni che costituiscono oggetto di pubblicazione in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida dell'A.N.AC.;
- Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- Colonna G: l'indicazione dell'Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E, secondo la periodicità prevista nella colonna F.

Con riferimento ai dati di cui alla colonna F, si evidenzia che la normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di taluni dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di rendere oggettivo ed univoco il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e Amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti qualora essa sia effettuata entro **30 (TRENTA) GIORNI** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Con riferimento ai dati della Colonna G, si osserva che l'art. 43, comma 3, del D.Lgs. 33/2013 prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.

**I responsabili della trasmissione dei dati, nonché della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati medesimi, sono individuati nei Responsabili dei Settori indicati nella colonna G.**

## **7. L'accesso civico**

Il D.lgs. 33/2013 prevedeva l'istituto dell'accesso civico (art. 5) ovvero il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al RPCT.

Il D.lgs. n. 97/2016, nel modificare la norma su indicata, ha introdotto, al comma 2, l'accesso civico generalizzato ovvero il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

In caso di inadempienza dei Responsabili, titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della L. 241/1990 è il Segretario comunale-Responsabile della Trasparenza.

Il rilascio di atti o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dal Comune per la riproduzione su supporti materiali.

Il responsabile del servizio competente, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D. lgs. 33/2013 è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 del D. Lgs. 33/2013 è sospeso fino all'eventuale opposizione da parte dei medesimi.



Decorso tale termine, il responsabile del servizio provvede sulla richiesta.

Il Responsabile del servizio può disporre il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del D. lgs. 104/2010.

Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

Resta ferma la diversa disciplina in materia di accesso alla documentazione amministrativa di cui alla legge 241/1990.

Le informazioni saranno pubblicate altresì in Amministrazione Trasparente-Sezione "Altri contenuti-accesso civico".

### **SANZIONI**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

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

Le misure di prevenzione ed il Programma di Trasparenza costituiscono obiettivi strategici, collegati con la programmazione strategica definita in via generale nel Piano della performance.

Analogamente, ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. n. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis del medesimo D.Lgs. n. 33/2013, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 del citato art. 46 se prova che tale inadempimento sia dipeso da causa a lui non imputabile. Tali responsabilità, però, non ricadono unicamente sul Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; infatti, questi non risponde dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione se prova che ciò è dipeso da causa non imputabile alla sua persona.

### **ALTRE DISPOSIZIONI**

Nelle schede relative alla mappatura dei processi che sono allegare al presente Piano Triennale, che costituiscono parte integrante e sostanziale dello stesso, vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli eventuali obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

Le misure di prevenzione della corruzione inserite nel presente Piano Triennale, ivi comprese le disposizioni contenute nell'apposita sezione dedicata alla disciplina della trasparenza, sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano della *performance*/Piano degli obiettivi.

## **SEZIONE 3**

## ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

#### Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente, secondo il seguente organigramma:

<b>Organigramma: SETTORE AMMINISTRATIVO</b> <b>Resp. Assessore Nicola De Simone</b> <b>Servizi Demografici - Ufficio Protocollo - Ufficio segreteria - Tributi - Servizi Affari Generali -</b> <b>Commercio - Polizia Municipale</b> <b>Area degli istruttori (ex cat. C)</b>		
<b>Qualifica</b>		<b>N. POSTI COPERTI</b>
Istruttore Amministrativo	Full-time	1

<b>Organigramma: SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO</b> <b>Resp. Dott.ssa Fernanda IADANZA</b> <b>Ufficio Contabilità - Servizio Economato - Ufficio Personale</b> <b>Area dei funzionari (ex cat. D)</b>		
<b>Qualifica</b>		<b>N. POSTI COPERTI</b>
Istruttore Direttivo contabile	Part-time 50%	1

<b>Organigramma: AREA TECNICA 1</b> <b>Resp. Dott. Ing. Giuseppe CAPORASO</b> <b>Lavori Pubblici - Ricostruzione post-sisma - Urbanistica - Edilizia</b> <b>Area dei funzionari (ex cat. D)</b>		
<b>Qualifica</b>		<b>N. POSTI COPERTI</b>
Istruttore Direttivo tecnico	Part-time 50%	1
Geometra	Full-time	1

<b>Organigramma: AREA TECNICA 2</b> <b>Resp. Tommaso Nicola GRASSO</b> <b>Servizi R.S.U - Manutenzione - settore idrico</b> <b>Area degli operatori (ex cat. B)</b>		
<b>Qualifica</b>		<b>N. POSTI COPERTI</b>
Operatore si servizi ausiliari e di supporto	Full-time	1
Operatore si servizi ausiliari e di supporto	Full-time	1

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Campoli Del Monte Taburno ha definito la disciplina in materia di organizzazione del lavoro agile nel sopra richiamato Piano della Performance 2023-2025 (Allegato 4), approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 16.06.2023 che qui è da intendersi integralmente richiamato e recepito.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Al 31.12.2022, la consistenza in termini quantitativi del personale in servizio è pari a n. 7 unità a tempo indeterminato, di cui n. 5 full-time e n. 2 part-time (50%), così suddivisa in relazione ai profili professionali presenti:

Aree	Posti coperti alla data del 31.12.2022
------	---

	FT	PT
<b>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</b>	n. 1 con profilo di Funzionario tecnico n. 1 con profilo di Funzionario di Vigilanza	n. 1 con profilo di Funzionario tecnico n. 1 con profilo di Funzionario contabile
<b>Area degli Istruttori</b>	n. 1 con profilo di Istruttore Amministrativo	-
<b>Area degli Operatori esperti</b>	n. 2 di operatori tecnici esperti	-
<b>Area degli Operatori</b>	-	-
<b>TOTALE</b>	5	2

### **Programmazione strategica delle risorse umane**

#### **Capacità assunzionale dell'Ente**

Alla data odierna, il Comune di Campoli Del Monte Taburno (BN), alla luce dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2022) si trova nella seguente situazione:

- spesa del personale consuntivo anno 2022: € 310.213,02;
- media delle entrate correnti 2020/2021/2022 ridotte del FCDE 2022: € 1.145.715,83.

Rapporto in percentuale 27,08%.

Preso atto che l'Ente si trova nelle condizioni di cui all'art. 6 comma 1 e 2 del DM 17 marzo 2020, attestandosi con un valore inferiore alla soglia del 28,60% prevista per la fascia demografica, procederà a definire la propria programmazione continuando a rispettare l'art. 1, comma 557 della Legge 296/2006 e smi, garantendo quanto prescritto all'art. 6 comma 1 e 2 del citato DM 17 marzo 2020.

La capacità assunzionale del Comune di Campoli Del Monte Taburno per il 2023, calcolata esclusivamente ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, è la seguente:

<b>ENTE VIRTUOSO</b>	
incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	€ 17.461,71
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	€ 327.674,73
Percentuale massima di incremento spesa del personale da Tabella 2 DM 2020-2024 - anno 2023	34%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2	€ 92.743,63
Resti assunzionali disponibili	0,00
Tetto di spesa comprensivo del più alto incremento da Tab. 2 e resti assunzionali	€ 373.784,93
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM	€ 327.674,73
<b>Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno 2023</b>	<b>€ 327.674,73</b>

#### **Stima del Trend delle cessazioni**

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, di seguito si riportano le cessazioni di personale nel triennio di riferimento:

- ANNO 2023: n. 1 cessazione - Funzionario di Vigilanza (ex Cat. D6) per pensionamento anticipato, avvenuta a far data dal 18/04/2023;
- ANNO 2024: n. 1 cessazione - Funzionario Tecnico (ex Cat. D6) per pensionamento;
- ANNO 2025: nessuna cessazione.

### Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

In relazione agli obiettivi strategici in sede di programmazione, di seguito si riportano le scelte di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'Ente:

#### PIANO DELLE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

L'Ente ritiene di dover programmare il seguente piano delle assunzioni per il triennio 2023-2025:

#### **ANNO 2023**

<b>Area</b>	<b>Servizio</b>	<b>Tipologia contrattuale</b>	<b>Modalità di reclutamento</b>	<b>Costo previsto</b>	<b>Numero unità</b>
Istruttore Amministrativo/contabile	Amministrativo	Full-time Tempo indeterminato	<b>assunzione con utilizzo graduatoria altro ente - concorso pubblico - altre modalità previste dalla legge.</b>	€ 5.267,05	1
Istruttore Tecnico	Tecnico	Full-time Tempo indeterminato	<b>assunzione con utilizzo graduatoria altro ente - concorso pubblico - altre modalità previste dalla legge.</b>	€ 5.267,05	1
Funzionario	Finanziario	Part-time Tempo indeterminato	<b>Incremento orario n. 12 ore</b>	€ 4.063,20	1

#### **ANNO 2024**

<b>Area</b>	<b>Servizio</b>	<b>Tipologia contrattuale</b>	<b>Modalità di reclutamento</b>	<b>Costo previsto</b>	<b>Numero unità</b>

#### **ANNO 2025**

Area	Servizio	Tipologia contrattuale	Modalità di reclutamento	Costo previsto	Numero unità

**PIANO DELLE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

L'Ente si riserva la possibilità, una volta che saranno definiti con precisione i progetti PNRR ai quali parteciperà, di attivare le assunzioni a tempo determinato esenti dai vincoli di spesa del personale, previsti dall'art. 31-bis comma 1, del D.L. n. 152/2021, il cui piano è il seguente:

**PIANO OCCUPAZIONALE 2023-2026**

**Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR  
ANNO 2023**

Area	Servizio	U	PT/F T	Modalità di reclutamento <sup>1</sup>						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Utilizzo graduatorie altri enti.	Altre procedure previste dal PNRR	
Area degli istruttori	Settore tecnico	1	PT 18 ore	X					x	3 mesi
<b>COSTO COMPLESSIVO</b>									20.501,40	

**ANNO 2024**

Area	Servizio	U	PT/F T	Modalità di reclutamento <sup>1</sup>						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Utilizzo graduatorie altri enti.	Altre procedure previste dal PNRR	
Area degli istruttori	Settore tecnico	1	PT 18 ore	X					x	
<b>COSTO COMPLESSIVO</b>									20.501,40	

**ANNO 2025**

Area	Servizio	U	PT/F T	Modalità di reclutamento <sup>1</sup>						Tempi
------	----------	---	--------	---------------------------------------	--	--	--	--	--	-------

	io	U	T	Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Utilizzo graduatorie altri enti.	Altre procedure previste dal PNRR	di attivazione procedura
Area degli istruttori	Settore tecnico	1	PT 18 ore	X					x	
<b>COSTO COMPLESSIVO</b>										20.501,40

**ANNO 2026**

Area	Servizio	U	PT/F T	Modalità di reclutamento <sup>1</sup>						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Utilizzo graduatorie altri enti.	Altre procedure previste dal PNRR	
Area degli istruttori	Settore tecnico	1	PT 18 ore	X					x	
<b>COSTO COMPLESSIVO</b>										20.501,40

**Verifica rispetto limiti di spesa in materia di personale**

Il piano delle assunzioni a tempo indeterminato è compatibile con il limite di cui all'art. 33, c.2, D.L. 30 aprile 2019, n.34 e con il limite all'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 e smi.

Spesa da considerare per il limite, al netto dell'irap, € 272.699,85 considerando l'assunzione di due unità di personale a tempo indeterminato full-time, di cui n. 1 area degli istruttori settore amministrativo, n. 1 area degli istruttori settore tecnico, nonché l'incremento orario di n.12 ore per n. 1 dipendente a tempo indeterminato part-time area dei funzionari settore finanziario.

**Verifica rispetto dei limiti di spesa previsti dall'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, valore soglia tabella 1:**

<b>Limite di spesa</b>		<b>€ 327.674,73</b>
Spesa prevista anno 2023	€ 272.699,85	
<b>Totale spesa personale e lavoro flessibile anno 2023 soggetta al limite</b>		<b>€ 272.699,85</b>

Spesa da considerare per il limite, € 303.206,92 considerando l'assunzione di due unità di personale a tempo indeterminato full-time, di cui n. 1 area degli istruttori settore amministrativo dal 01/11/2023, n. 1 area degli istruttori settore tecnico dal 01/11/2023, nonché l'incremento orario di n.12 ore per n. 1 dipendente part-time area dei funzionari settore finanziario.

**Verifica rispetto dei limiti di spesa previsti dall'art. 1, comma 557 legge 296/2006:**

<b>Limite di spesa 2011/2013</b>			<b>€ 365.706,36</b>
Spesa prevista anno 2023	€ 303.206,92		
<b>Totale spesa personale anno 2023 soggetta al limite</b>			<b>€ 303.206,92</b>

Considerato che il Comune di Campoli del Monte Taburno, nel triennio di riferimento, intende ricorrere a forme di lavoro flessibile per far fronte a esigenze temporanee, urgenti o imprevedibili, di seguito si riporta la tabella di verifica del relativo limite di spesa.

**Verifica rispetto dei limiti di spesa per lavoro flessibile art. 14, commi 1 e 2 del D.L. 24 aprile 2014, n. 66:**

**ANNO 2023**

<b>Limite di spesa</b>			<b>€ 13.556,38</b>
Collaborazione	€ 4.900,00		
Convenzione con altri enti servizio vigilanza	€ 2.027,40		
Spesa prevista anno 2023	€ 6.927,40		
<b>Totale spesa lavoro flessibile anno 2023 soggetta al limite</b>			<b>€ 6.927,40</b>

**ANNO 2024**

<b>Limite di spesa</b>			<b>€ 13.556,38</b>
Collaborazione	€ 4.900,00		
Convenzione con altri enti servizio vigilanza	€ 5.271,24		
Spesa prevista anno 2023	€ 10.171,24		
<b>Totale spesa lavoro flessibile anno 2023 soggetta al limite</b>			<b>€ 10.171,24</b>

**ANNO 2025**

<b>Limite di spesa</b>			<b>€ 13.556,38</b>
Collaborazione	€ 4.900,00		
Convenzione con altri enti servizio vigilanza	€ 5.271,24		
Spesa prevista anno 2023	€ 10.171,24		
<b>Totale spesa lavoro flessibile anno 2023 soggetta al limite</b>			<b>€ 10.171,24</b>

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

Rilevato che l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011, introduce dall'01/01/2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, si prende atto che, per il Comune di Campoli del Monte Taburno, non risultano situazioni di eccedenza di personale, così come previsto nella deliberazione di G.C. n. 29 del 12/05/2023.

**Certificazione del Revisore dei Conti**

La presente sezione del PIAO relativa alla programmazione dei fabbisogni di personale è stata oggetto

<p>di certificazione da parte del Revisore dei Conti dell'Ente 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 DL 34/2019, convertito in L. 58/2019, reso con verbale n. 16 del 28.08.2023, acquisito al protocollo dell'Ente al n. 4094 del 29.08.2023.</p>
<p><b>Strategia di copertura del fabbisogno</b></p> <p>Le assunzioni a tempo indeterminato programmate saranno effettuate attraverso utilizzo di graduatorie esistenti o tramite nuovi concorsi, previo esperimento della mobilità obbligatoria. Le assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR saranno effettuate attraverso utilizzo delle modalità previste dalla normativa vigente in materia.</p>
<p><b>Formazione del personale</b></p> <p><b>MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI E FINANZIAMENTO.</b></p> <p>Per il triennio 2023-2025, si prevede di realizzare i seguenti interventi formativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attività formativa in materia di anticorruzione e trasparenza attraverso percorsi formativi on-line, realizzati da soggetti esterni specializzati nella formazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni;</li> <li>- attività formativa in relazione a necessità di aggiornamento su materie specifiche evidenziate da ciascun Responsabile in sinergia con i propri collaboratori.</li> </ul> <p>Considerata l'importanza strategica della formazione anche quale strumento di prevenzione della corruzione ed al fine di dare attuazione agli obblighi imposti dalla legge n. 190/2012, occorre prevedere opportuni stanziamenti di spesa nel Bilancio di previsione.</p> <p>La programmazione degli interventi formativi, di cui al presente piano, tiene conto, in ogni caso, dei principi di contenimento della spesa pubblica e viene realizzata attraverso un efficiente utilizzo delle risorse disponibili, garantendo al contempo la qualità delle azioni formative.</p> <p>Gli interventi formativi specifici da effettuare verranno individuati, alla luce delle esigenze innanzi indicate tra quelli ritenuti più opportuni tenuto conto del contenuto delle specifiche iniziative formative proposte e delle disponibilità di bilancio.</p> <p>Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla programmazione delle attività di formazione ed alla verifica dei suoi risultati effettivi. Una costante attività di monitoraggio risulta fondamentale sia per garantire l'efficacia e la qualità del piano formativo adottato sia per orientare le future iniziative formative alle necessità eventualmente emerse.</p> <p>Ciascun Responsabile di Settore è, pertanto, chiamato a rendicontare al Responsabile dell'Anticorruzione in merito ai corsi di formazione ai quali ha partecipato ed in merito alla formazione dei dipendenti del Settore di rispettiva competenza.</p> <p>Dell'attività di formazione in materia di anticorruzione, realizzata nell'anno di riferimento, sarà dato atto dal Responsabile Anticorruzione nella relazione finale, di cui all'art. 1, comma 14, L. 190/2012.</p>
<p><b>Piano azioni positive 2023/2025</b></p> <p>Il Comune di Campoli del Monte Taburno ha approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 59 del 01.09.2023, il Piano delle Azioni Positive (P.A.P.) 2023/2025 a cui si rinvia e che qui si intende integralmente richiamato e recepito.</p>

**SEZIONE 4  
MONITORAGGIO**

**4. Monitoraggio**

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