COMUNE DI SUCCIVO

Prov. di Caserta

P.I.A.O. 2026/2028

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il territorio del Comune di Succivo ha una superficie pari 7,21 kmq collocato nell'area nord di Napoli al confine con la provincia di Napoli e facente parte della provincia di Caserta. Il territorio, costituito per la parte prevalente da aree agricole, e l'economia insediata nel Comune di Succivo risulta essere strettamente legata alla struttura demografica e territoriale dello stesso. In particolare si sviluppano microimprese soprattutto nei settori dell'edilizia, nel commercio e terziario e in minima parte sono attive imprese a vocazione agricola ed artigianale.
La popolazione residente al 1° gennaio 2026, secondo i dati del settore Demografico Comunale, è pari a 9030 abitanti, un dato che conferma l'andamento stabile della popolazione degli ultimi anni.

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Il Comune di Succivo è l'Ente rappresentativo della comunità locale e il suo scopo fondamentale è tutelare e migliorare la vita della comunità nei vari ambiti stabiliti dalla legge e dettagliati nello Statuto.

I principali servizi/funzioni fondamentali possono essere sintetizzati come segue:

- la tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e i compiti in materia di servizi anagrafici, nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- funzioni di polizia locale;
- funzioni di istruzione pubblica, compresi i servizi di assistenza scolastica e refezione, nonché l'edilizia scolastica per le scuole primarie e secondarie di primo grado;
- funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti;
- funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente;
- funzioni riguardanti la gestione del sistema locale dei servizi sociali e l'erogazione delle relative prestazioni ai cittadini;
- le attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile, e di coordinamento dei primi soccorsi.

Data la peculiarità dei "servizi", uno degli elementi fondamentali per proiettare il Comune di Succivo in una dimensione innovativa è rappresentato dal grado di apertura dello stesso ai principali stakeholders cioè ai cittadini, nelle varie categorie, quali destinatari di tali funzioni/servizi.
L'amministrazione ha già intrapreso alcune azioni per realizzare una maggiore accessibilità fisica e digitale alla propria attività: ad esempio la possibilità per i cittadini di accedere ai sistemi di pagamenti on-line; la possibilità di collegamento con le piattaforme SUAP/SUE; la possibilità di collegamenti con siti esterni.
Tutto questo nell'ottica di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e di procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso agli stessi.
Uno strumento fondamentale sarà la revisione delle pagine web dell'Ente, per una migliore fruibilità delle informazioni, che consentirà di ridurre tempi e costi di gestione delle richieste di informazioni dei cittadini, favorendo un servizio mirato, efficiente e partecipato, anche nei casi in cui dovesse essere necessario renderlo in presenza.
Propedeutica alla realizzazione di questo obiettivo di accessibilità sarà la rivisitazione, di alcuni processi, con l'orientamento alla loro semplificazione. Tali processi saranno guidati dall'orientamento alla soddisfazione dei cittadini e degli stakeholders, oltre che dal quadro normativo dettato dall'Agenda Semplificazione e dall'Agenda Digitale.
L'attività dell'amministrazione, anche nell'ottica di quanto sopra illustrato, si traduce quindi in una serie di politiche che mirano alla creazione di Valore Pubblico (outcome/impatti) riferibili in parte anche alle misure di benessere equo e sostenibile.

Gli obiettivi strategici dell'Amministrazione previsti per il triennio 2025-2027, in particolare, in coerenza con le attività istituzionali e sulla base dei documenti di programmazione economica e finanziaria, sono volti a generare valore pubblico per i principali stakeholders su diversi aspetti riguardanti:

- benessere economico aggregato;

- benessere in termini di qualità dei servizi e di innovazione;

- benessere culturale;

- benessere in termini di partecipazione politica e di fiducia nelle istituzioni.

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance ispirandosi ai principi del Decreto Legislativo 150/2009 «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni» e successive modificazioni ed alle integrazioni sugli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 «Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali» e successive modificazioni ed integrazioni (TUEL), prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;

2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;

3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti responsabili dei servizi obiettivi e risorse.

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

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono, invece, lo strumento per il conseguimento degli stessi obiettivi strategici dandosi come obiettivo dei risultati di breve/medio periodo.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza.

Di seguito gli obiettivi per settore:

Settore Amministrativo – Contabile

Responsabile: Martiniello Nicola

Obiettivo 01 – Gestione del Personale e dei processi amministrativi

Ai fini della valutazione l'obiettivo si intende raggiunto con la realizzazione dei punti 2, 4, 6, 7, 8.

Obiettivi	***Entro il …***	***Risorse Umane***

1. Garantire l'aggiornamento professionale dei dipendenti per i processi di digitalizzazione attraverso l'utilizzo dei software PA digitale: a. Amministrazione Trasparente: pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente	31 dicembre 2026	***Maurizio Compagnone*** ***Lidia Di Ronza*** ***Maria Teresa Oliva*** ***Semonella Giorgio***
2. Rispettare gli obblighi previsti dal piano di prevenzione per la corruzione e la trasparenza;		
3. Avvio Gara SAI	31 dicembre 2026	***Compagnone Maurizio***
4. Stipula assicurazione RCTO	31 dicembre 2026	***Compagnone Maurizio***
5. Riordino e controllo mensile del sistema di marcatura temporale	31/12/2026	***Oliva Maria Teresa***
6. Implementazione del sistema di protocollo e smistamento posta on line	31/12/2026	***Di Ronza Lidia – Semonella Giorgio***
7. Notifiche	31/12/2026	***Semonella Giorgio***
8. Aggiornamento, gestione e controllo sistema paghe dipendenti comunali	31/12/2026	***Compagnone Maurizio***

Obiettivo 02 – Contenzioso

Ai fini della valutazione l'obiettivo si intende raggiunto con la realizzazione dei punti 1, 2 e 4:

Obiettivi	***Entro il …***	***Risorse Umane***
1. Aggiornare l'albo periodicamente e tempestivamente secondo le nuove iscrizioni che pervengono all'ente.	Nel corso dell'anno 2026	***Lidia Di Ronza***
2. Completamento pratiche in definizione	31 dicembre 2026	***Lidia Di Ronza***
3. Interfaccia uffici per stesure determine e delibere riferite al contenzioso	Nel corso dell'anno 2026	***Lidia Di Ronza***

4. Verifica, controllo ed implementazione dei regolamenti Comunali.	Nel corso dell'anno 2026	***Lidia Di Ronza***

Obiettivo 03 – Contabilità e Tributi

Ai fini della valutazione l'obiettivo si intende raggiunto con la realizzazione di almeno 4 dei seguenti 8 risultati (tra i 4 dovranno essere compresi inderogabilmente i punti 1-2-4-5)

Obiettivi	***Entro il …***	***Risorse Umane***
1. Predisposizione del bilancio di previsione 2026-2028 al fine di consentirne l'approvazione in consiglio comunale.	28 febbraio 2026	***Compagnone Maurizio*** ***Maria Teresa Oliva***
2. Approvazione del consuntivo 2025	30 aprile 2025	
3. Implementazione Pago PA e sistemi pago – on line	31 dicembre 2026	
4. Predisposizione e approvazione ruolo TARI e consumi idrici.	31 luglio 2026	
5. Accertamenti e coattivo IMU, TARI, idrico e recupero TARI attività commerciali.	31 dicembre 2026	***Compagnone Maurizio*** ***Maria Teresa Oliva***
6. Implementazione sportello dei contribuenti e portale tributi.	31 dicembre 2026	***Compagnone Maurizio*** ***Maria Teresa Oliva***
7. Censimento CUP.	31 dicembre 2026	***Compagnone Maurizio*** ***Maria Teresa Oliva*** ***Semonella Giorgio***
8. Preparazione ed invio recupero coattivo tributi evasi	31 dicembre 2026	***Compagnone Maurizio*** ***Maria Teresa Oliva***

Obiettivo 04 – Patrimonio Comunale

Ai fini della valutazione l'obiettivo si intende raggiunto con la realizzazione del punto 1,3:

Obiettivi	***Entro il …***	***Risorse Umane***
1. Aggiornamento inventario Comunale.	31 dicembre 2026	***Compagnone Maurizio*** ***Semonella Giorgio***
2. Censimento, aree Comunali e rinnovo contratti di comodato.	31 dicembre 2026	***Compagnone Maurizio*** ***Semonella Giorgio***
3. Avvio sistema pagamento tributi cimiteriali loculi con invio alla residenza degli intestatari	31/12/2026	***Compagnone Maurizio*** ***Oliva Maria Teresa***

Settore Demografico

Responsabile: IODICE ILENIA

Obiettivo – Gestione del Personale e dei processi amministrativi

Ai fini della valutazione l'obiettivo si intende raggiunto con la realizzazione dei seguenti 5 risultati

Obiettivi	***Entro il …***	***Risorse Umane***
1.Formazione e istruzione del personale addetto al servizio circa la redazione degli atti di Stato Civile in formato digitale, a seguito del subentro in ANSC (Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile).	31 dicembre 2026	***Belardo Natalia*** ***Perrotta Giuseppa***
2. Lavorazione e rinnovo carte d'identità cartacee, in vista della scadenza fissata per il giorno 3 agosto 2026	3 agosto 2026	
3. Revisione dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) a seguito del Censimento permanente della popolazione, di cui alla Circolare ISTAT prot. generale 0282453/26 del 22.01.2026.	20 luglio 2026	
4. Regolare tenuta dell'anagrafe, con elaborazione/lavorazione e allineamento dei titoli di soggiorno per i cittadini stranieri con titoli scaduti e verifica della dimora abituale, che da una stima residua risultano di 200. L'obiettivo si prefigge di allinearne il 30%.	31 dicembre 2026	
5. Assicurare il regolare svolgimento della tornata referendaria indetta per il 22 e 23 marzo 2026.	31 marzo 2026	

Settore Tecnico –Lavori Pubblici e Urbanistica

Responsabile: Giuseppe De Rosa

Obiettivo 01 – Gestione del Personale e dei processi amministrativi

Ai fini della valutazione l'obiettivo si intende raggiunto con la realizzazione dei 3 risultati:

Obiettivi	***Entro il …***	***Risorse Umane***
1. Garantire l'aggiornamento professionale dei dipendenti per i processi di digitalizzazione attraverso l'utilizzo dei software PA digitale: a. Amministrazione Trasparente: pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente b. Modulo Atti amministrativi: digitalizzazione di tutti gli atti urbanistici; c. Sportello unico per l'edilizia.	31 dicembre 2026	***Pasquale Orabona***
2. Rispettare gli obblighi previsti dal piano di prevenzione per la corruzione e la trasparenza;	31 dicembre 2026	
3. Adempimenti relativi al datore di lavoro	Tutto l'anno	

Obiettivo 02 – Urbanistica

Ai fini della valutazione l'obiettivo si intende raggiunto con la realizzazione di almeno 3 dei seguenti 5 risultati (tra i 3 dovranno essere compresi inderogabilmente i punti 1-2-4)

Obiettivi	***Entro il …***	***Risorse Umane***
1. - Approvazione definitiva dei PUA dei comparti previsti nella zona C, zona D, zona G del PUC: - Acquisizione delle aree 167 (Comparto A e B) per le urbanizzazioni primarie e secondarie	31 dicembre 2026	***Pasquale Orabona***
2. Approvazione dei POC previsti nel PUC (Parco Urbano del Montegrappa, Parco Urbano di Teverolaccio, Parco di via Cicerone)	31 dicembre 2026	

3. Ultimazione del progetto "Condono" al fine consentire il rilascio/diniego dei permessi in sanatoria ed incassare le risorse stimate nel bilancio di previsione 2026	31 Dicembre 2026	
4 Controllo degli oneri di costruzione e urbanizzazione al fine anche di consentire il recupero di eventuali annualità pregresse e incassare quanto stimato nel bilancio di previsione 2026	31 dicembre 2026	
5. Affidamento incarico per la redazione del Piano di Recupero del Centro Storico	31 dicembre 2026	

Obiettivo 03 – Lavori Pubblici

Ai fini della valutazione l'obiettivo si intende raggiunto con la realizzazione di almeno 11 dei seguenti 16 risultati (tra gli 8 dovranno essere compresi inderogabilmente i punti 1-3-4-5-7-8- 9-11-12-14-15)

Obiettivi	***Entro il …***	***Risorse Umane***
1. Acquisizione tramite concessione dell'area di via Tinto e realizzazione del tratto di strada di via Luisa Mitrano e del parcheggio antistante.	31 dicembre 2026	***Pasquale Orabona***
2. Approvazione progetto per Riqualificazione dell'immobile di Via Roma ex sede del Municipio Archeologico Antica Atella da destinare ad uffici della Stazione dei Carabinieri	31 dicembre 2026	

3. Approvazione progetto per Riqualificazione dell'immobile ex Asilo del Sacro Cuore di Corso Umberto I, per realizzare alloggi destinati alla stazione dei carabinieri	31 dicembre 2026	
4. Realizzare interventi per il rifacimento dell'ingresso e della facciata del Cimitero di via Caserta e riqualificazione del parcheggio antistante attraverso gli oneri di urbanizzazione	30 settembre 2026	
5. Lavori di pulizia e riqualificazione del sottotetto del Casale di Teverolaccio per allestimento della mostra permanente degli attrezzi agricoli	15 settembre 2026	
6 Ultimazione lavori per il progetto "assi viari" finanziato dalla Regione Campania per euro 3 milioni	30 giugno 2026	
7 Realizzazione esproprio strada interclusa, traversa via Orazio	31 Dicembre 2026	
8 Lavori di rifacimento dell'asfalto delle seguenti strade attraverso gli oneri di urbanizzazione - Via Diaz; - via Maisto - De Vivo - F.lli Cervi - Via Piave - Via Milano - I tratto via XXIV maggio; - Via G.Lorca e rifacimento dei marciapiedi a via Roma	30 settembre 2026	
9 Risorse in Comune: Acquisto beni e servizi per l'innovazione tecnologica	30 giugno 2026	
10 Attuazione dei seguenti interventi finanziati dal PNRR: a. Completamento polo infanzia via E.Perrotta; b. Completamento asilo nido via Chinnici	Fine lavori entro Agosto 2026	

11 Efficientemento energetico della Pubblica Illuminazione di via Caserta	31 dicembre 2026	
12 Inizio lavori per la realizzazione strade, rete idrica e fognaria della zona località Casapozzano attraverso la candidatura ai finanziamenti regionali	30 settembre 2026	
13. Realizzazione e riqualificazione delle strade rurali attraverso finanziamenti regionali	31 dicembre 2026	
14. Affidamento biennale ad una ditta esterna della manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico	30 aprile 2026	
15. Assicurare servizio vigilanza notturna immobili comunali	Tutto l'anno	
16. Piano antincendio Istituto Comprensivo "De Amicis	30 settembre 2026	

Obiettivo 04 – Attività Produttive SUAP

Ai fini della valutazione l'obiettivo si intende raggiunto con la realizzazione dei risultati 1 e 2:

Obiettivi	***Entro il …***	***Risorse Umane***
1. Efficientamento del servizio SUAP	30 ottobre 2026	***Pasquale Orabona***
2. Approvazione del Siad	30 giugno 2026	***Pasquale Orabona***

Settore Manutenzione - Ambiente

Responsabile: Ing. Treviglio Silvestro

Obiettivo 01 – Gestione del Personale e dei processi amministrativi

Ai fini della valutazione l'obiettivo si intende raggiunto con la realizzazione dei 2 seguenti risultati:

Obiettivi	***Entro il …***	***Risorse Umane***
1. Garantire l'aggiornamento professionale dei dipendenti per i processi di digitalizzazione attraverso l'utilizzo dei software PA digitale: a. Protocollo informatico; b. Amministrazione Trasparente: pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente c. Modulo Atti amministrativi: digitalizzazione di tutti gli atti amministrativi attraverso la predisposizione, approvazione e pubblicazione di determine e delibere;	30 dicembre 2026	***Fabio Ciccarelli***
2. Rispettare gli obblighi previsti dal piano di prevenzione per la corruzione e la trasparenza;		

Obiettivo 02 – Servizio Manutenzione

Ai fini della valutazione l'obiettivo si intende raggiunto con la realizzazione dei seguenti tre risultati: 1-3-5-6

Obiettivi	***Entro il …***	***Risorse Umane***
1. <u>Reattività Manutentiva:</u> Intervento operativo entro 48 ore dalla segnalazione per piccole manutenzioni stradali (buche) o perdite idriche visibili, anche tramite coordinamento con operatore esterno.	Tutto l'anno	***Compagnone Pasquale*** ***Russo Francesco***
2. <u>Custodia e Decoro Immobili</u>: Programma di sopralluoghi trimestrali nei plessi scolastici per verifica stato dei luoghi, con piccola manutenzione ordinaria diretta.	Tutto l'anno	

3. Collaborazione operativa con le ditte incaricate della manutenzione strade ed immobili comunali per l'accesso ai siti e monitoraggio a vista del decoro del cantiere.	Tutt l'anno	
4. Manutenzione ordinaria strade con organizzazione degli interventi con personale interno.	Tutt l'anno	Staff Tecnico

5. Adeguamento di impianto sportivo palazzetto dello sport "Francesco Papa" – indizione gara	30 giugno 2026	Staff Tecnico
6. Manutenzione della Palestra della scuola secondaria Istituto "De Amicis" attraverso affidamento ad una ditta esterna al fine della risoluzione della problematica riguardante le infiltrazioni d'acqua	30 giugno 2026	Staff Tecnico

Obiettivo 03 – Ambiente e Ecologia

Ai fini della valutazione l'obiettivo si intende raggiunto con la realizzazione di almeno 5 dei seguenti 8 risultati

Obiettivi	***Entro il …***	***Risorse Umane***
1. Monitoraggio quotidiano del corretto passaggio dei mezzi della ditta ESI e segnalazione di eventuali criticità o abbandoni di rifiuti.	31 Dicembre 2026	***Aletta Michele e Fabio Ciccarelli***
2. Realizzazione di tutte le migliorie offerte in sede di gara dalla Ditta Esi o con nuovo operatore economico	31 dicembre 2026	
3. Caricamento su apposito portale ORSO dei FIR con la redazione dei relativi MUD.	30 giugno 2026	
4. Disinfestazione, derattizzazione e deblattizzatine straordinaria del territorio comunale attraverso i fondi previsti nel capitolo 250.14	31 agosto 2026	
5. Bonifica delle aree soggette a sversamenti abusivi	Tutto l'anno	
6. Attuazione progetto "Parchi e Orti Urbani" finanziati nell'ambito del CIS "Terra dei Fuochi" con inizio	31 dicembre 2026	

dei lavori		
7. Campagna di sensibilizzazione (almeno due: scuola e cittadinanza) e manifestazioni ecologiche (festival dell'Ambiente, pedalata ecologica, convegni e giornate ecologiche, raccolta pneumatici fuori uso, ect)	31 dicembre 2026	
8. Realizzazione da parte dell'Ambito Ottimale Rifiuti dell'Isola Ecologica in località Vasca Sapienza	31 dicembre 2026	

Obiettivo 04 – Cimitero

Ai fini della valutazione l'obiettivo si intende raggiunto con la realizzazione dei due risultati:

Obiettivi	***Entro il …***	***Risorse Umane***
1. Garanzia delle operazioni di pulizia, custodia e controllo delle attività cimiteriali svolto da operatore esterno	Tutto l'anno	***Pellino Antimo*** ***Arenaccio Nicola*** ***Lampitelli Pasquale***
2. Distribuzione o affissione degli avvisi di pagamento per i canoni annuali agli utenti del cimitero.	31 dicembre 2026	

Settore Politiche Sociali -Pubblica Istruzione - Cultura

Obiettivo 01 – Gestione del Personale e dei processi amministrativi

Ai fini della valutazione l'obiettivo si intende raggiunto con la realizzazione dei 4 seguenti risultati:

Responsabile: Tommasina Vano

Obiettivi	***Entro il …***	***Risorse Umane***
1. Garantire l'aggiornamento professionale dei dipendenti per i processi di digitalizzazione attraverso l'utilizzo dei software PA digitale: 2. Amministrazione Trasparente: pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente 3. Modulo Atti amministrativi: digitalizzazione di tutti gli atti amministrativi attraverso la predisposizione, approvazione e pubblicazione di determine e delibere;	31.12.2026	**Consiglia Maglio**
4. Rispettare gli obblighi previsti dal piano di prevenzione per la corruzione e la trasparenza;		

Obiettivo 02 – Scuola

Ai fini della valutazione l'obiettivo si intende raggiunto con la realizzazione dei punti 2-3-4-6.dei seguenti risultati:

Obiettivi	***Entro il …***	***Risorse Umane***
1. Sostenere e valorizzare le progettualità scolastiche.	Settembre 2026	***Con il supporto delle Lsu: D'Errico Maria Tessitore Maria Puca Carmela (Lsu) nell'ambito della convenzione Con La Regione Campania***
2. Attivare il servizio mensa scolastica entro e non oltre l'inizio dell'anno scolastico.	02 Ottobre 2026	
3. Nuova procedura di affidamento per servizio refezione scolastica	Dicembre 2026	
4. Attivazione entro l'inizio dell'anno scolastico 2026/2027 del servizio di trasporto scolastico.	Ottobre 2026	
5. Erogazione buoni libro (secondaria) con fondi regionali	Ottobre 2026	
6. Erogazione cedole librarie	Ottobre 2026	
7. Organizzazione di viste guidate presso sedi rappresentative delle istituzioni nazionali per promuovere percorsi di educazione civica e cittadinanza attiva	Tutto l'anno scolastico	

8.Promuovere e organizzare eventi istituzionali rivolti agli studenti in collaborazione con l'I.C., tra cui attività di accoglienza e momenti di condivisione all'inizio e al termine dell'anno scolastico	Tutto l'anno scolastico	

Obiettivo 03 – Politiche Sociali

Ai fini della valutazione l'obiettivo si intende raggiunto con la realizzazione di almeno 10 dei seguenti 17 risultati (tra gli 8 dovranno essere compresi inderogabilmente i punti 1-3-5-6-7-9-11-12-14-16)

Obiettivi	***Entro il …***	***Risorse Umane***
1. Assicurare il soggiorno climatico per anziani in idonea struttura attraverso affidamento ad una ditta esterna.	Settembre 2026	***Lampitelli Anna - LSU***
2.Favorire l'invecchiamento attivo e il benessere degli anziani (terme di telese)	Luglio 2026	
3. Attivazione del servizio colonia per anziani	Luglio 2026	
4. Attivazione del servizio colonia dei minori entro e non oltre il mese di luglio 2026	Luglio 2026	
5. Attivazione dell'iniziativa Estate ragazzi "Summer Camp" rivolto anche ai minori fragili, disabili con supporto di operatore specializzato	Agosto 2026	
6. Corso per operatori di sportello di ascolto per donne vittime di violenza.	Dicembre 2026	
7. Assistenza a famiglie di ex detenuti e vittime del delitto	Dicembre 2026	
8. III edizione corso di formazione RBT	Dicembre 2026	
9. Attività socio culturali e ludiche a favore dei minori	Dicembre 2026	
10. Rinnovo progetto per garantire la consegna dei pacchi alimentari per l'intero anno 2027	Dicembre 2026	
11. L'erogazione di contributi economici straordinari alle famiglie maggiormente disagiate attraverso segnalazioni dell'assistente sociale.	Dicembre 2026	

12. Garantire l'assistenza specialistica scolastica in raccordo con l'ambito C6 entro l'inizio dell'anno scolastico 2026/2027;	Settembre 2026	
13. Predisporre eventi ed iniziative a favore degli anziani per attività sociali (pranzo sociale, attività teatrali, corso canto, corsi di ginnastica, visite guidate, ecc…) in sinergia con la consulta anziani entro dicembre 2026.	Dicembre 2026	
14. attivazione dello sportello per l'accesso al Fondo Regionale per morosità incolpevole alle famiglie che a causa di vari e gravi motivi non riescono a pagare l'affitto entro dicembre 2026	Dicembre 2026	
15. attivazione dello sportello per l'accesso al Fondo Regionale di Contrasto all'Emergenza Abitativa in attuazione della D.G.R. n. 376 del 16/06/2025	Dicembre 2026	
16. Attività per persone affette da autismo in sinergia con l'Ambito C06	Dicembre 2026	
17. Integrazione assistenza specialistica con fondi ministeriali /regionali o di Ambito	Dicembre 2026	
18. Servizio assistenza materiale domiciliare ai cittadini in condizioni di fragilità, disabilità ed esclusione sociale	Luglio 2026	
19. Progetti risorse LEP: servizi educativi per l'infanzia 0-36 mesi; servizi trasporto disabili; assistenza all'autonomia e alla comunicazione	 Settembre 2026 Dicembre 2026 Dicembre 2026	***Belardo Gennaro/Anna Lampitelli***
20. Spazio bambini / bambine 0-36 mesi con fondi SIEI	Dicembre 2026	
21. Monitoraggio SAI	Dicembre 2026	
22. Potenziare la collaborazione con il terzo settore attraverso processi di co-progettazione, patrocini morali e contributi economici per l'organizzazione di attività sociali e socio educative	Dicembre 2026	
23. Potenziare servizi di conciliazione famiglia-lavoro	Dicembre 2026	

24. Campagne di sensibilizzazione per la promozione del benessere psico-fisico	Dicembre 2026	
25. Promuovere iniziative di sensibilizzazione sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza UNICEF	Dicembre 2026	
26. Potenziamento servizio Taxi Sociale	Dicembre 2026	***Belardo Gennaro e Anna Lampitelli***
27. Assegnazione degli orti sociali nel Casale di Teverolaccio (in ottemperanza al relativo Regolamento approvato con DCC n. 28 del 29/07/2024)	Dicembre 2026	
28. Promuovere lo sviluppo delle politiche sociali e dei servizi educativi attraverso l'adesione a programmi, bandi e progetti promossi da enti sovraordinati finalizzato al potenziamento dei servizi alla persona, al sostegno delle famiglie, all'inclusione sociale e alla partecipazione della comunità	Tutto l'anno	
29. Monitoraggio Progetto Povertà Educativa	Dicembre 2026	

Obiettivo 04 – Pari Opportunità

Ai fini della valutazione l'obiettivo si intende raggiunto con la realizzazione dei punti 1 e 2 dei seguenti risultati:

Obiettivi	***Entro il …***	***Risorse Umane***
1. Potenziamento sportello antiviolenza.	Dicembre 2026	
2. Eventi finalizzati alla promozione delle pari opportunità, alla sensibilizzazione sui diritti delle persone e al contrasto alla discriminazione di genere (convegni, presentazione libri, conferenza a tema, formazione c/o I.C. territoriali).	Dicembre 2026	
3. Promuovere spazi e percorsi di protagonismo giovanile e partecipazione	Dicembre 2026	

Obiettivo 04 – Cultura e Biblioteca

Ai fini della valutazione l'obiettivo si intende raggiunto con la realizzazione dei seguenti risultati n. 1 -2- 3- 4- 6-7- 8-9-10-11-13-14-15

OBIETTIVI	**ENTRO IL**	**RISORSE UMANE**
1. Partecipazione ai bandi per finanziamenti di attività culturali e patrimonio artistico;	Tutto l'anno	***Consiglia Maglio***
2. Organizzazione del Carnevale dei bambini/e e ragazzi/e; 3. Via Crucis vivente per le strade del paese: Patrocinio e contributo economico nei limiti della disponibilità di Bilancio per un importo massimo di € 2.700; 4. Manifestazione Paperino d'Oro in collaborazione con associazioni locali: Patrocinio e contributo economico nei limiti della disponibilità di Bilancio 5. Manifestazione "Fujenti" Patrocinio e contributo economico nei limiti della disponibilità di bilancio per un importo massimo di € 500,00; 6. Associazioni Pro Loco e "Reduci e Combattenti": Festa della Repubblica nei limiti della disponibilità di bilancio;	Febbraio 2026 Marzo/Aprile 2026 Giugno 2026 Aprile 2026 Giugno 2026	***Consiglia Maglio*** ***Consiglia Maglio*** ***Consiglia Maglio*** ***Consiglia Maglio*** ***Consiglia Maglio***
7. - Giornata dell'Insieme a cura dell'Associazione "Casa della vita" (Teverolaccio) - Patrocinio e contributo economico nei limiti della disponibilità di bilancio per un importo massimo di € 1.200;	Giugno 2026	***Consiglia Maglio***
8.– Manifestazione Atella Sound Circus (Teverolaccio): Patrocinio e contributo economico di €5.000;	Giugno - luglio 2026	***Consiglia Maglio***
9 - Cartellone eventi "ESTATE A SUCCIVO"	Giugno - Settembre 2026	***Consiglia Maglio***
10- Festa patronale S.S. Salvatore (Piazza IV Novembre) - - Patrocinio e contributo economico di €5.000;	Luglio 2026	***Consiglia Maglio***

11 – Associazioni Pro loco e "Reduci e Combattenti": Giornata dell'Unità Nazionale e delle Forze Armate - Patrocinio e contributo economico nei limiti della disponibilità di bilancio;	Novembre 2026	***Consiglia Maglio***
12 - Rassegna "Figli delle Stelle – Eroi di un sogno" a cura dell'azione Cattolica: Patrocinio e contributo economico nei limiti della disponibilità di bilancio	Maggio 2026	***Consiglia Maglio***
13. II Edizione del Festival del Cinema e del teatro "Il Castello delle Muse" dedicato al cinema sportivo in collaborazione con l'Associazione Canone Inverso: patrocinio e contributo economico	Giugno/Settembre 2026	***Consiglia Maglio***
14- Organizzazione di manifestazioni natalizie, comprensive di addobbi;	Dicembre 2026	***Consiglia Maglio***
15. Eventi organizzati in occasione delle Giornate mondiali; 16.Patrocinio e contributo per eventi culturali proposti dalle associazioni culturali e religiose locali;	Tutto l'anno Tutto l'anno	***Consiglia Maglio*** ***Consiglia Maglio***

Obiettivo 06 – Innovazione tecnologica – Politiche giovanili – Sport - Forum giovanile

Ai fini della valutazione l'obiettivo si intende raggiunto con la realizzazione dei risultati n.1-2-3:

Obiettivi	***Entro il***	***Risorse Umane***
1. a. Incremento della digitalizzazione dei servizi pubblici comunali a favore dei cittadini b. Partecipazione ai bandi intercettando risorse per attività giovanili;	Dicembre 2026 Dicembre 2026	***Consiglia Maglio*** ***Consiglia Maglio***
2. Realizzazione dei seguenti eventi sportivi: • Pedalata a tema per le strade del paese per la sostenibilità ambientale; • Corsa Ciclistica - II Gran Premio Memorial Giovanni Luogo - nel corso del Festival dello Sport. • Festival dello Sport- Calcetto Brasiliano – luglio- agosto 2026 – Area Montegrappa in sinergia con il Progetto SAI • Torneo Pugilato; • Gara podistica; • Laboratorio di shiatsu • Laboratorio di ginnastica postural • Laboratorio di pilates • Eventi organizzati in occasione delle Giornate mondiali;	Dicembre 2026 Dicembre 2026 Luglio 2026 Agosto 2026 Ottobre 2026 Novembre 2026 Dicembre 2026 Dicembre 2026 Dicembre 2026	***Consiglia Maglio***

Realizzazione del programma predisposto dal Forum dei Giovani: -attività del progetto “Giovani in comune” - assemblee pubbliche - potenziamento sportello informagiovani - potenziamento sviluppo cittadinanza attiva e partecipazione alla vita democratica - recruiting day - giornata sostenibilità ambientale - evento multidisciplinare legato al mondo del lavoro, della scuola, della salute e tematiche specifiche dell’età adolescenziale	Dicembre 2026	***Consiglia Maglio***

Settore Vigilanza

Responsabile: Carrillo Giovanni

Obiettivo 01 – Gestione del Personale e dei processi amministrativi

Ai fini della valutazione l'obiettivo si intende raggiunto con la realizzazione dei 2 seguenti risultati:

Obiettivi	***Entro il …***	***Risorse Umane***
1. Garantire l'aggiornamento professionale dei dipendenti per i processi di digitalizzazione attraverso l'utilizzo dei software PA digitale: a. Protocollo informatico ; b. Amministrazione Trasparente: pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente c. Modulo Atti amministrativi: digitalizzazione di tutti gli atti amministrativi attraverso la predisposizione, approvazione e pubblicazione di determine e delibere;	31 dicembre 2026	***Bilancio*** ***Salvatore Di Leva*** ***Raffaele Deri*** ***Maurizio D'Errico*** ***Raffaele*** ***Giuseppe Tufano*** ***Giovanni Zito***
2. Rispettare gli obblighi previsti dal piano di prevenzione per la corruzione e la trasparenza;	31 dicembre 2026	

Obiettivo 02 – Viabilità

Ai fini della valutazione l'obiettivo si intende raggiunto con la realizzazione di almeno 14 dei seguenti 17 risultati (tra i 12 dovranno essere compresi inderogabilmente i punti 2-3-4-5-6-7-8-10- 11-12-14-15-16-17)

Obiettivi	***Entro il …***	***Risorse Umane***
1. Implementazione del PUT (piano traffico comunale)	31 dicembre 2026	***Bilancio Salvatore Di Leva Raffaele Deri Maurizio D'Errico Raffaele Giuseppe Tufano Giovanni Zito***
2. Garantire l'istituzione dell'isola pedonale in Piazza IV Novembre e per il primo tratto del Corso Umberto I dalle ore 08:00 alle ore 13 di ogni domenica e festivi	Fino al 31 dicembre 2026	

3. Garantire la sicurezza ed il controllo della velocità sulla viabilità urbana incrementando la presenza sul territorio del personale di polizia locale con specifici progetti volti ad incentivare la produttività del personale assegnato e garantendo la necessaria reperibilità	31 luglio 2026	

4. Coordinare il gruppo comunale di volontariato della protezione civile al fine di effettuare le attività di supporto.	Fino al 31 dicembre 2026	***Bilancio Salvatore*** ***Di Leva Raffaele*** ***Deri Maurizio*** ***D'Errico Raffaele*** ***Giuseppe Tufano*** ***Giovanni Zito***
5. Sanzionare la sosta selvaggia e il rispetto della sosta a pagamento nelle aree in cui è istituita	Fino al 31 dicembre 2026	
6. Assicurare l'isola pedonale nei pressi del comprensorio scolastico al fine di garantire la sicurezza degli alunni nelle fasce orarie di ingresso e uscita degli stessi.	Tutto l'anno scolastico	
7. Controllare e monitorare anche attraverso un potenziamento della videosorveglianza e sistemi innovativi non solo lo sversamento abusivo di rifiuti nelle periferie del paese ma anche il corretto conferimento dei rifiuti secondo il calendario di raccolta.	Tutto l'anno	
8. Accertamento e riscossione delle multe annualità precedenti.	Tutto l'anno	***Bilancio Salvatore*** ***Di Leva Raffaele*** ***Deri Maurizio*** ***D'Errico Raffaele*** ***Giuseppe Tufano*** ***Giovanni Zito***
9. Controllare il rispetto dell'ordinanza n.5 del 12 marzo 2015 e sanzionare le persone incaricate alla custodia e/o conduzione di cani che non asportano le deiezioni dei suddetti animali al fine di assicurare la pulizia e il decoro urbano.	Tutto l'anno	***Bilancio Salvatore*** ***Di Leva Raffaele*** ***Deri Maurizio*** ***D'Errico Raffaele*** ***Giuseppe Tufano*** ***Giovanni Zito***
10. Garantire attraverso turnazione all'apertura del Comando vigili anche nei giorni festivi e nelle ore serali secondo specifici progetti	Tutto l'anno	***Bilancio Salvatore*** ***Di Leva Raffaele*** ***Deri Maurizio*** ***D'Errico Raffaele*** ***Giuseppe Tufano*** ***Giovanni Zito***
11. Regolare e assicurare i relativi pagamenti di occupazione suolo pubblico del mercato settimanale	Tutto l'anno	***Bilancio Salvatore*** ***Di Leva Raffaele*** ***Deri Maurizio*** ***D'Errico Raffaele*** ***Giuseppe Tufano*** ***Giovanni Zito***

12. Aggiornamento del piano della Protezione civile e acquisto attrezzature nell'ambito del finanziamento ottenuto dal comune di Aversa, comune capofila.	31 dicembre 2026	***Bilancio Salvatore Di Leva Raffaele Deri Maurizio D'Errico Raffaele Giuseppe Tufano Giovanni Zito***
13. Attuazione Peba-Pau	Tutto l'anno	***Bilancio Salvatore Di Leva Raffaele Deri Maurizio D'Errico Raffaele Giuseppe Tufano Giovanni Zito***
14. Rifacimento dell'arredo urbano e della segnaletica verticale e orizzontale in tutto il territorio, con eliminazione definitiva di quella obsoleta e non a norma, e l'apposizione di nuova confacente al C.d.S. attraverso l'affidamento ad una ditta esterna.	31 dicembre 2026	***Bilancio Salvatore Di Leva Raffaele Deri Maurizio D'Errico Raffaele Giuseppe Tufano Giovanni Zito***
15. Ultimazione dei progetti di digitalizzazione finanziati nell'ambito del PNRR		***Carrillo Giovanni***
16. Aggiudicazione gara per il ricovero dei cani randagi e controllo sulla regolarità del servizio	Tutto l'anno	***Carrillo Giovanni***
17.Progetto Terra dei Fuochi: controllo e vigilanza del territorio per reati ambientali. Saranno effettuati controlli anche serali da parte della Polizia Locale	15 giugno-15 ottobre	***Bilancio Salvatore Deri Maurizio D'Errico Raffaele Giuseppe Tufano Giovanni Zito***

2.2 PERFORMANCE

II ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 4 del D.lgs. 150/2009 si sviluppa attraverso un complessivo sistema integrato di programmazione e controllo, tramite il quale sono definiti gli obiettivi (strategici, operativi, di gestione e anticorruzione), le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun Centro di Responsabilità, sulla base delle previsioni contenute nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance (delibera di Giunta Comunale n. 8/2014) e nel vigente Regolamento sul Sistema dei Controlli interni (delibera di Consiglio Comunale n. 2/2013). Gli obiettivi così costruiti mirano a dare soluzione a tematiche di rilievo per i cittadini e per la comunità tutta ponendo alla base delle azioni della "macchina comunale" valori come la collaborazione, la condivisione, la comunicazione, la trasparenza, l'ottimizzazione e razionalizzazione delle spese, l'ascolto del cittadino, la semplificazione della burocrazia, l'efficienza, la trasversalità, flessibilità, integrazione e collegialità delle scelte e delle decisioni.

La misurazione e valutazione della performance, intesa come raggiungimento di tali obiettivi, è effettuata sulla base del già citato "Sistema di valutazione della performance" adottato dal Comune, ha per oggetto:

a) Performance a livello di Ente: ovvero livello di raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione nel suo complesso;

b) Performance organizzativa: livello di raggiungimento degli obiettivi delle singole articolazioni della struttura con particolare riferimento all'attività svolta dalle Posizioni organizzative;

c) Performance individuale: competenza professionale e organizzativa dei singoli dipendenti;

La valutazione della performance è demandata al Nucleo di valutazione.
Il sistema di valutazione adottato dall'Ente è stato adeguato alle previsioni normative del D.Lgs.150/09 e prevede criteri e sistemi differenziati per il Segretario Generale, i titolari di posizione organizzativa e personale dipendente.
La valutazione della Performance di Ente e organizzativa (e anche in parte la Performance individuale) è legata ai risultati ottenuti dal settore rispetto agli obiettivi assegnati dal PEG. Il PEG è pertanto uno degli strumenti principali tanto nel ciclo della programmazione quanto del cosiddetto "ciclo di gestione della performance" in quanto consente, in un arco di valenza triennale, non solo di enucleare gli obiettivi disegnando e dettagliando gli indicatori di risultato e/o di performance attesi e il loro peso (assegnando la responsabilità della loro realizzazione) ma anche di confrontare e analizzare i risultati conseguiti in relazione agli stessi obiettivi contribuendo così alla verifica del processo di pianificazione, ai fini e nell'ottica del miglioramento continuo del processo.
Il PEG è, quindi, l'espressione di un percorso di confronto e condivisione tra gli organi interni sui contenuti degli strumenti programmatorio-gestionali, all'interno del quale ciascuno dei soggetti coinvolti nel processo fornisce il proprio apporto in termini di proposte e contenuti, competenze e professionalità, è uno strumento di lavoro efficace, utile a esprimere la trasversalità e funzionalità dell'attività gestionale all'interno della struttura, oltre che la trasparenza verso l'esterno; tutti questi sono elementi che connotano una capacità costante di presidiare la gestione delle performance dell'intera struttura e delle sue articolazioni, e la necessita di consolidare un modello di relazione organizzativa interdisciplinare e trasversale volto a valorizzare le professionalità e a creare sinergie.
In merito al ciclo della performance si deve poi ricordare che il D.L.174/2012, convertito da L. 213/2012, ha aggiunto il comma 3bis all'art.169 del D.lgs. 267/2000, prevedendo l'unificazione del Piano della Performance e del Piano dettagliato degli Obiettivi nel Piano esecutivo di gestione, in modo da ottenere sistemi di pianificazione e gestione semplici e adeguati alla struttura che li applica e li gestisce.

Descrizione generale delle performance individuali dei responsabili dei servizi apicali con riferimento:

a. al grado di raggiungimento degli obiettivi individuali

b. all'andamento delle performance comportamentali:

c. al grado di copertura degli indicatori quali-quantitativi riferiti ai diversi servizi, con riferimento ai prodotti per area di intervento:

Descrizione sintetica	Responsabile
Funzioni coordinamento e sovrintendenza dell'attività dei Responsabili di Servizio.	Segretario Generale
Funzione di rogito e di registrazione contratti	Segretario Generale
Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi e partecipazione alle sedute di Giunta e Consiglio con funzioni di assistenza	Segretario Generale
Attuazione degli adempimenti previsti dalla L. 190/2012 in materia di prevenzione della corruzione	Segretario Generale e Responsabili di Servizio
Controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dei responsabili dei servizi, coerentemente con quanto previsto dal regolamento sui controlli interni	Segretario Generale e Responsabili di Servizio
Aggiornamento professionale dei dipendenti per i processi di digitalizzazione attraverso l'utilizzo dei software PA digitale: a) protocollo informatico, b) pubblicazione di atti in amministrazione trasparente c) digitalizzazione di tutti gli atti amministrativi attraverso predisposizione, approvazione e pubblicazione di determine e delibere	Tutti i Responsabili di Settore
Aggiornamento sito web dell'Ente per consentire una maggiore vicinanza tra la cittadinanza e l'istituzione	Responsabile Settore Tecnico e Amministrativo/Contabile
Attività di predisposizione e approvazione TARI e consumi idrici - Accertamenti IMU, Tari e idrico. Attività di gestione dei contratti e convenzioni relativi al patrimonio comunale.	Responsabile Settore Amministrativo/ Contabile
Aggiornamento Albo Avvocati	Responsabile Settore Amministrativo/Contabile
Approvazione Rendiconto	Responsabile Settore Amministrativo/Contabile
Predisposizione DUP e Bilancio	Responsabile Settore Amministrativo/Contabile
Miglioramento dell'efficienza dei servizi relativi alla pubblica istruzione e alla cultura attraverso diverse iniziative ed eventi	Responsabile Settore Politiche sociali

Servizi a sostegno delle fasce più deboli della popolazione e a favore dei nuclei familiari e persone disagiate. Attività a favore dei giovani attraverso la stipula della convenzione e di tutti gli atti conseguenziali per il servizio civile.	
Mantenimento efficienza servizi ai cittadini ambito edilizia privata/attività istruttoria SCIA, Permessi di costruire, SUAP-	Responsabile Settore Tecnico
Collaborazione per elaborazione strumenti urbanistici – Attività volta a realizzare diversi progetti di riqualificazione	Responsabile Settore Tecnico
Attività tecnica ed amministrativa strutture cimiteriali	Responsabile Settore Manutenzione
Interventi volti al miglioramento impianti sportivi	Responsabile Settore Tecnico
Interventi volti al miglioramento delle aree verdi, della pubblica illuminazione della rete idrica e interventi per la manutenzione dei plessi scolastici – Potenziamento del sistema di videosorveglianza	Responsabile Servizio Manutentivo
Provvedimenti e misure di accesso civico	Segretario Generale
Attività volte al miglioramento della viabilità e della sicurezza dei cittadini attraverso interventi di adeguamento della segnaletica e di maggiore presenza sul territorio del personale di Polizia Locale. Attivazione della sosta a pagamento e attività di controllo finalizzata alla riduzione della sosta selvaggia e il rispetto del disco orario nelle aree in cui è istituito - Servizio di isola pedonale in piazza IV Novembre dalle 8,00 alle 13,00 di ogni domenica e festivo. Servizio vigilanza plessi scolastici per garantire la sicurezza degli alunni nelle fasce orarie di ingresso e di uscita degli stessi – Cura dei procedimenti di accertamenti e riscossione dei verbali di sanzioni amministrative. Coordinamento associazioni di volontari di protezione civile per le attività di supporto indicate in convenzioni.	-Responsabile Settore Vigilanza

I contenuti della presente sezione sono stati riportati nel Piano esecutivo di gestione (PEG) 2026-2028 adottato dalla G.M. con delibera nr. 22 del 16/03/2026.

2.3 PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT), RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa

La legge n. 190 del 2012 recante "***Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione***" si basa essenzialmente su tre capisaldi:

1. L'adozione di un PNA che detta le linee guida in materia ed i criteri applicativi che devono sovraintendere le attività di ciascun Ente;
2. La nomina di un RPCT di esclusiva competenza dell'Ente di riferimento (vedi da ultimo Deliberazione ANAC n. 1208/2017);
3. L'adozione di adeguate misure generali (la rotazione del personale, l'informatizzazione dei processi e la formazione del personale) a cui si devono aggiungere specifiche misure volte a prevenire il fenomeno corruttivo.

In materia di trasparenza è stato, poi, emanato il D.Lgs. 14-3-2013 n. 33: "***Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni***", disciplina innovata a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. n. 97/2016.

A livello internazionale occorre, infine, menzionare la ***Convenzione dell'Organizzazione della Nazioni Unite*** contro la corruzione la quale prevede che ogni stato:

a) elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
b) si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
c) verifichi periodicamente l'adeguatezza di tali misure;
d) collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.
e) individui uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

1. Cosa si intende per corruzione

La legge n. 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione.

Il **codice penale** prevede tre fattispecie da ultimo modificate con la L. n. 3/2019.

L'articolo 318 punisce la "***corruzione per l'esercizio della funzione***" e dispone che:

> *"Il pubblico ufficiale, che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da tre a otto anni.*

L'articolo 319 sanziona la "***corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio***":

> *"Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni".*

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la "***corruzione in atti giudiziari***":

"Se i fatti indicati negli artt. 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni".

Fin dalla prima applicazione della legge n. 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non è circoscritto alle sole fattispecie "tecnico-giuridiche" di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.
Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013, che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione nell'ambito della legge n. 190/2012 ***comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati***.
Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato in data 11 settembre 2013 ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge n. 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

"Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".

2. I soggetti amministrativi contro la corruzione (*diversi dall'autorità giudiziaria*)

Con la legge n. 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti enti:

- **l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC),** che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge n.190/2012);
- **la Corte di conti,** che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- **il Comitato interministeriale,** istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge n.190/2012);
- **la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali**, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge n.190/2012);
- **i Prefetti della Repubblica** che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge n.190/2012);
- **la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)** (ora Scuola Nazionale dell'Amministrazione) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);

- **<u>le pubbliche amministrazioni</u>** che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge n.190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione;
- **<u>gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico</u>**, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge n.190/2012 e art. 2 bis del D.lgs. n. 33/2013).

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'**ANAC, *Autorità Nazionale Anti Corruzione***, tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge n.190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

3. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

La legge n. 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni:

- *collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;*
- *approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);*
- *analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;*
- *esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;*
- *esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;*
- *esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;*
- *riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.*

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

- *riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;*
- *riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;*
- *salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.*

Secondo l'impostazione iniziale della legge n. 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.
Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- *coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;*
- *promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;*

- *predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);*
- *definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;*
- *definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.*

4. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA).
Il Piano nazionale anticorruzione è stato approvato dall'Autorità in data 11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.
Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione n. 12 del 2015 di aggiornamento del PNA.
Detto aggiornamento si è reso necessario a seguito delle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge n. 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.
Il ***3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016*** con la deliberazione numero 831, che presenta un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013.
Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo "*approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza*".
Detto piano infatti si caratterizza per i seguenti elementi:

- *resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;*
- *in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.*
- *approfondisce l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione, la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina e la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd.* ***whistleblower****) su cui l'Autorità ha adottato apposite Linee guida ed alle quali il PNA rinvia;*
- *la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto n. 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive Linee guida;*
- *i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.*

5. Il Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2019 e nuovo Piano Nazionale Anticorruzione

Con la delibera dell'A.N.AC. n. 1064 del 13 novembre 2019 contenente l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ed i relativi allegati l'ANAC ha proceduto all'Aggiornamento 2019 al PNA, con riferimento ai seguenti approfondimenti:

- *RPCT*
- *Delibera n. 215 del 2019 e rotazione del personale*
- *Le misure generali*

Secondo quanto previsto dalla legge n. 190/2012 (art. 1, co. 2 bis), come modificata dal D.lgs. 97/2016, il lavoro è volto ad identificare "***i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi […] in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti***", al fine di supportare e di indirizzare le amministrazioni e gli altri soggetti cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione nella predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Il nominativo del RPCT deve essere indicato nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 43 comma 1 D.lgs. 33/2013) e va pubblicato sul sito dell'amministrazione - sezione "*Amministrazione Trasparente - Altri contenuti /prevenzione della corruzione*".

In considerazione dei contenuti e delle implicazioni per tutti i destinatari, l'A.N.AC. ritiene di sicura importanza poter acquisire, con la consultazione pubblica sul documento, osservazioni e contributi da parte di tutti i soggetti interessati in vista della elaborazione del testo definitivo.
In particolare l'aggiornamento 2019 è di sicuro interesse per le amministrazioni comunali, perché dà un quadro d'insieme della situazione nazionale e si concentra specificatamente su questi argomenti che sono di evidente importanza per i comuni:

1. *Ruolo e poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*
2. *Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)*
3. *Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati -RPD*
4. *Il pantouflage ed il conflitto di interessi*
5. *Il Whistleblowing*
6. *La rotazione ordinaria e straordinaria dei dirigenti*
7. *Semplificazioni per i piccoli comuni.*

I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPC).
Si è precisato che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di maladministration.
È al RPCT dell'amministrazione che l'ANAC si rivolge per comunicare l'avvio del procedimento di vigilanza di cui al richiamato art.1, co. 2, lett. f), della l. 190/2012. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile per l'avvio del procedimento5.
In questa fase il RPCT è tenuto a collaborare attivamente con l'Autorità e a fornire le informazioni e i documenti richiesti in tempi brevi, possibilmente corredati da una relazione quanto più esaustiva possibile, utile ad ANAC per svolgere la propria attività.
Il legislatore assegna al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente «stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione» (art. 43, co. 1, d.lgs. 33/2013).
Giova inoltre ricordare che l'Autorità qualora nello svolgimento dei compiti di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del d.lgs. 33/2013 rilevi l'esistenza di fattispecie sanzionabili ai sensi dell'art. 47 dello stesso decreto si rivolge al RPCT dell'amministrazione o dell'ente interessato perché fornisca le motivazioni del mancato adempimento. Spetta al RPTC, quindi, verificare se l'inadempimento dipenda, eventualmente dalla mancata comunicazione da parte dei soggetti obbligati trasmettendo, se ricorra questa ipotesi, i dati identificativi del soggetto che abbia omesso la comunicazione.
Il 17 gennaio 2023 l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2022 (PNA) con la deliberazione numero 7.
Il nuovo PNA nel suo complesso è così articolato:
Parte generale
Programmazione e monitoraggio PIAO e PTPCT
La prevenzione della corruzione e la trasparenza come dimensioni del valore pubblico
Ambito soggettivo per il PIAO e per il PTPCT
La sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO
Come elaborare i PTPCT e le misure integrative del MOG 231
Il monitoraggio: indicazioni per i PIAO e per i PTPCT
Monitoraggio integrato delle sezioni del PIAO e il ruolo proattivo del RPCT
La necessaria collaborazione fra i responsabili delle sezioni del PIAO nonché tra il RPCT e l'OIV
Rapporti tra RPCT e Strutture/Unità di missione per il PNRR
Sanzioni
Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti

Il pantouflage
Ambito di applicazione
I poteri di vigilanza in materia di pantouflage
Strumenti operativi
Parte speciale
Il PNRR e i contratti pubblici
Disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione
Deroghe e modifiche alle procedure di affidamento dei contratti pubblici
Profili critici che emergono dalle deroghe introdotte dalle recenti disposizioni legislative
Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici
Inquadramento normativo e ambito di applicazione dell'art. 42, d.lgs. n. 50/2016
I poteri di ANAC
Le misure di prevenzione
Trasparenza in materia di contratti pubblici
A quali obblighi di trasparenza sono sottoposti i contratti pubblici
Accesso civico generalizzato ai dati sui contratti pubblici
La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR
I commissari straordinari per gli inteventi strutturali
Gli interventi infrastrutturali, la nomina e la struttura di supporto
L'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza
I poteri e le attribuzioni
Esemplificazione di rischi e misure specifiche per le attività dei Commissari straordinari nell'area di rischio dei contratti pubblici
Check-list quale supporto operativo all'attività dei commissari straordinari
Indirizzi sulla trasparenza
Sul monitoraggio
I contenuti del PNA
Il PNA è quindi di base suddiviso in due parti:
una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative apportate nel triennio;
una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.
Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022. La scelta, per quest'anno, è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presìdi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate.
La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti". Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

Con la delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'aggiornamento 2024 del PNA 2022.
Con delibera n. 19 del 28 gennaio 2026 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione per il triennio 2026-2028. Rispetto alle precedenti edizioni, il PNA 2026-2028 introduce una visione integrata che punta alla semplificazione e alla sostanza dei controlli, superando l'approccio meramente formale.
- Strategia Nazionale Unitaria: Per la prima volta viene delineato un disegno strategico di durata triennale per la promozione dell'integrità, con obiettivi monitorati annualmente.
- Focus sui Contratti Pubblici: Approfondimenti specifici alla luce del nuovo Codice degli Appalti (D.Lgs. 36/2023) e del recente decreto correttivo, con particolare attenzione alla digitalizzazione (Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico).
- Trasparenza Amministrativa: Nuove linee guida per rendere i dati pubblicati sui siti istituzionali realmente accessibili, indicizzabili dai motori di ricerca e fruibili da dispositivi mobili.
- Inconferibilità e Incompatibilità: Istruzioni aggiornate per i Responsabili della Prevenzione della Corruzione (RPCT) in merito alla verifica dei potenziali conflitti di interesse prima del conferimento degli incarichi.
Il Piano è strutturato in due parti principali per agevolare il lavoro degli enti:
Parte Generale: Fornisce indicazioni per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" all'interno del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).
Parte Speciale: Contiene tre approfondimenti verticali su settori ad alto rischio: appalti, gestione delle incompatibilità e qualità della trasparenza.

6. La valutazione sulla "gestione del rischio" di corruzione

Come abbiamo accennato in premessa questo piano e tutta l'attività amministrativa in materia di anticorruzione ha un'efficacia "preventiva" in quanto è volta ad evitare episodi corruttivi.
In questo contesto al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), l'ANAC scrive che "***partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazione già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi***".
Riguardo alla "**gestione del rischio**" di corruzione l'Autorità ha approfondito nell'allegato 1 l'impianto fissato nel 2013, confermando anche nel prossimo triennio che la gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

A. ***identificazione del rischio:*** *consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;*
B. ***analisi del rischio:*** *in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);*
C. ***ponderazione del rischio****: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione" che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio" (valore della probabilità per valore dell'impatto);*
D. ***trattamento:*** *il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento", che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.*

È dunque innovato, in linea con l'allegato 1 che costituisce parte integrante di questo piano, l'impianto del 2016, anche se l'ANAC prevede che "*alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno*".

7. Le pubbliche amministrazioni e gli altri enti soggetti a controllo ed indirizzo dell'ANAC e del Piano triennale

L'ultima norma in ordine temporale che ha inciso sulla materia è stata il D.Lgs. 25-5-2016 n. 97: "***Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche***".

Dunque le modifiche introdotte da questo decreto, pubblicato in GU il giorno 08/06/2016 ed entrato in vigore dopo 15 giorni in data 23/06/2016, salvo le norme di cui si è detto divenute efficaci dal 23/12/2016, dopo sei mesi dalla entrata in vigore del decreto stesso, hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione.
Il nuovo articolo 2-bis del Decreto n. 33/2013 individua le categorie di soggetti obbligati:

- *le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);*
- *altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);*
- *altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).*
- *enti pubblici economici;*
- *ordini professionali;*
- *società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;*
- *associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.*

La Deliberazione n. 1134 del 2017 indirizza le amministrazioni partecipanti in questi enti e suggerisce di promuovere presso le stesse l'adozione di un modello di organizzazione e gestione unitario che contenga misure ai sensi del Decreto legislativo n. 231/2001 ed ex legge n. 190/2012.

8. Il responsabile comunale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e i suoi compiti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Comune è il segretario comunale pro tempore, nominato sulla scorta del decreto sindacale n. 23 del 23/10/2025.
La nomina quale RPCT è stata debitamente trasmessa all'ANAC e pubblicata sul sito comunale nella sezione Amministrazione Trasparente.
Le sue funzioni sono state oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore nel Decreto legislativo n. 97/2016, che:

- *ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);*
- *ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.*

Inoltre, l'articolo **6 comma 5 del DM 25 settembre 2015**, di *"Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*", secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, ***prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile anticorruzione***.
Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "***di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio***", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, "di norma", sul segretario.
In ogni caso, il Decreto legislativo n. 97/2016 contempla la possibilità di affidare l'incarico anche al "dirigente apicale", che ne dovrebbe assumere le relative funzioni.

> *"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).*

Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziali di condanna o provvedimenti disciplinari.

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.
Inoltre il decreto delegato n. 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola "revoca".
In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.
Dunque il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i seguenti "ruoli":

- *elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);*
- *verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);*
- *comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);*
- *propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);*
- *definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);*
- *individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);*
- *d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il 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";*
- *riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);*
- *entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;*
- *trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);*
- *segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);*
- *indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);*
- *segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);*
- *quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);*
- *quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).*
- *quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);*

- *al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);*
- *può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);*
- *può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).*

  Per ulteriori approfondimenti e riferimenti normativi sul ruolo e le funzioni del RPCT si rinvia all'allegato n. 3 del PNA 2019.

9. La collaborazione degli altri uffici comunali e dell'OIV

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge n. 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.
Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.
È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.
Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "***dovere di collaborazione***" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.
Dal decreto n. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, "***Organismo Indipendente (o Interno) di Valutazione***" al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.
A tal fine, la norma prevede:

- *la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;*
- *che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.*

Le ultime modifiche normative hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.
I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.
Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).
Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

10. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)

Premettiamo che il piano deve avere anche un'apposita sezione riferita alla trasparenza, finalizzata a semplificare gli adempimenti, riunendo in un unico atto il piano anticorruzione e quello per la trasparenza, tratteremo più diffusamente della trasparenza al paragrafo 12.
La legge n. 190/2012 impone l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) oggi anche per la trasparenza (PTPCT).

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone alla Giunta lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno **entro il 31 gennaio,** termine quest'anno prorogato al 30 marzo termine ultimo per l'adozione del PIAO, del quale il PTPCT fa parte.
L'attività di elaborazione del piano **non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione**.
Per gli enti locali, la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).
Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPCT "***un valore programmatico ancora più incisivo***". Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.
Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "***la promozione di maggiori livelli di trasparenza***" da tradursi nella definizione di "***obiettivi organizzativi e individuali***" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).
Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca "***gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione***".
Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

- *il piano della performance;*
- *il documento unico di programmazione (DUP).*

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare la condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 1208 del 20 novembre 2017). Il PNA 2016 raccomanda a tal fine di "*curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione*".

11. Gli altri oggetti del Piano e la tutela del dipendente che segnala eventi corruttivi (whistleblower)

Nel prosieguo di questo Piano analizzeremo pertanto i seguenti oggetti, che sono la sintesi della normativa, e dei PNA del 2013, del 2016 e del 2019, per alcuni aspetti si sono tenute presenti anche le indicazioni di metodo che l'ANAC ha seguito per la predisposizione del proprio PTPCT:

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

- *la realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;*
- *l'indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;*
- *l'indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;*
- *l'indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.*
- *la tutela dei whistleblower, nel pieno rispetto delle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).*

Il Piano nazione anticorruzione prevede, tra le azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.
L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.
Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure per la gestione delle segnalazioni.
Dal 3 settembre 2020, a seguito della avvenuta pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale (GU - Serie Generale n. 205 del 18.08.2020), è entrato in vigore il nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro (all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001).

Con il nuovo testo si è provveduto a modificare l'intera struttura del Regolamento per consentire all'Autorità Nazionale Anticorruzione di esercitare il potere sanzionatorio in modo più efficiente e celere e per svolgere un ruolo attivo nell'opera di emersione di fatti illeciti commessi nelle amministrazioni pubbliche. Le principali novità approvate il 1°luglio 2020 con la Delibera n. 690 risultano essere le seguenti:
Sono state distinte le quattro tipologie di procedimento:
il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54-bis);
il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell'art. 54-bis);
il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-bis);
il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-bis)
In linea con l'impostazione, il Regolamento è strutturato in cinque Capi e presenta le seguenti novità.
Il primo Capo è dedicato alle definizioni: la principale novità qui introdotta riguarda l'art. 1 relativo alle definizioni; in particolare, alla lett. k) del citato articolo, è stata fornita una nozione di misura ritorsiva più ampia rispetto a quella prevista dal Regolamento previgente ma, si ritiene, più in linea sia con le Linee Guida sia con la nuova Direttiva europea in materia di whistleblowing.
Il secondo Capo disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad Anac ai sensi dell'art. 54-bis, comma 1. Le principali novità proposte riguardano l'introduzione di una analitica indicazione degli elementi essenziali della segnalazione di illeciti;
Il terzo Capo concerne la disciplina relativa al procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive. In particolare, si è deciso di introdurre una analitica indicazione degli elementi essenziali delle comunicazioni delle misure ritorsive e di regolamentare la facoltà dell'Ufficio di richiedere integrazioni documentali o informative laddove sia necessario acquisire elementi ulteriori rispetto a quelli contenuti nella comunicazione. Inoltre, si è ritenuto di modificare la disciplina relativa alla fase istruttoria, disciplinando la partecipazione del whistleblower al procedimento sanzionatorio avviato dall'Autorità e snellendo l'articolazione del procedimento stesso.

Il quarto Capo è dedicato al procedimento sanzionatorio semplificato. In particolare, è stato regolamentato in maniera puntuale il procedimento che l'Autorità può avviare ai sensi dell'art. 54-bis co. 6 secondo periodo.
L'ultimo Capo è dedicato alle disposizioni finali: in particolare, è stato stabilito, mediante la previsione di una norma transitoria, che il "Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore".
Si rimanda dunque ai moduli contenuti nella sezione *Corruzione - altri contenuti* ed ai servizi on line di ANAC sia per la gestione delle denunce che per l'applicazione delle misure a tutela del dipendente rispetto agli eventuali eventi corruttivi ipotizzati o segnalati nel nostro comune.
Sul punto si segnala il **4° Rapporto annuale sull'applicazione del whistleblowing - 16 luglio 2019** pubblicato dall'ANAC e la pubblicazione tra i servizi on line del nuovo software Openwhistleblowing destinato al riuso da parte delle Pubbliche Amministrazioni - **Servizi online - Applicazione informatica Whistleblowing**

12. Amministrazione trasparente ed accesso civico

Come già precedentemente accennato il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il Decreto legislativo n. 33/2013 di "***Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni***". Con il D.lgs. n. 97/2016 è stata modificata sia la legge "anticorruzione" che il "decreto trasparenza".
Oggi questa norma è intitolata "***Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni***".
La complessità della norma e delle successive linee guida dell'ANAC esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte ulteriori azioni di formazione, rispetto a quelle già intraprese nel 2020, a supporto dell'implementazione dei vari istituti che, ricordiamolo, sono:

- ***L'Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.***
- ***L'accesso documentale ex art. 22 e seg. della legge 241/1990, che permane in vigore ed è destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell'accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso;***
- ***L'accesso civico rispetto a tutti i dati che devono essere pubblicati in Amministrazione trasparente***
- ***L'accesso generalizzato rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale***, in virtù del quale, "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis*".
- ***L'accesso ai dati personali*** *ex Regolamento UE 679/2016.*

Questi istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012.
L'articolo 1 del D.lgs. 33/2013, rinnovato dal D.lgs. n. 97/2016 prevede infatti:

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

Nel PNA 2016, l'ANAC dispone che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.
In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".
Il PNA 2016 si occupa dei "piccoli comuni" nella "parte speciale" (da pagina 38) dedicata agli "approfondimenti". In tali paragrafi del PNA, l'Autorità, invita le amministrazioni ad avvalersi delle "gestioni associate": unioni e convenzioni.

A questi due modelli possiamo aggiungere i generici "accordi" normati dall'articolo 15 della legge 241/1990 visto l'esplicito riferimento inserito nel nuovo comma 6 dell'articolo 1 della legge 190/2012 dal decreto delegato 97/2016:

> *"I comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono aggregarsi per definire in comune, tramite accordi ai sensi dell'articolo 15 della legge 241/1990, il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione".*

Secondo il PNA 2016 (pagina 40), in caso d'unione, si può prevedere un unico PTPC distinguendo tra: funzioni trasferite all'unione; funzioni rimaste in capo ai comuni.
Per le funzioni trasferite, sono di competenza dell'unione la predisposizione, l'adozione e l'attuazione del PTPC.
Per le funzioni non trasferite il PNA distingue due ipotesi:

- ***se lo statuto dell'unione prevede l'associazione delle attività di "prevenzione della corruzione", da sole o inserite nella funzione "organizzazione generale dell'amministrazione", il PTPC dell'unione può contenere anche le misure relative alle funzioni non associate, svolte autonomamente dai singoli comuni;***
- ***al contrario, ciascun comune deve predisporre il proprio PTPC per le funzioni non trasferite, anche rinviando al PTPC dell'unione per i paragrafi sovrapponibili (ad esempio l'analisi del contesto esterno).***

La legge n. 56/2014 (articolo 1 comma 110) prevede che le funzioni di responsabile anticorruzione possano essere volte svolte da un funzionario nominato dal presidente tra i funzionari dell'unione o dei comuni che la compongono.
Il nuovo comma 7 dell'articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che nelle unioni possa essere designato un unico responsabile anticorruzione e per la trasparenza.
Al momento non sono allo studio, da parte del nostro comune, forme associative che vadano in questa direzione.
Nel frattempo è stato potenziato il nuovo accesso civico.

****

12.1 In merito agli adempimenti per le società partecipate e controllate dagli enti pubblici, con Linee guida approvate con determinazione n. 1134/2017, cui si rinvia per indicazioni di dettaglio quanto alla pubblicazione dei dati contenuti nell'art. 22 del D.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ha precisato le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza che le società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni sono tenuti ad attuare successivamente all'entrata in vigore del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97. Con riguardo a detti soggetti l'Autorità ha già avuto modo di svolgere le prime attività di vigilanza, in particolare sulla trasparenza, a fronte di segnalazioni ricevute.

È in questa sede utile rammentare che le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico di cui all'art. 2-bis, co. 2, lett. b) e c), d.lgs. 33/2013, erano tenuti ad adottare il documento unitario che individua le misure del "modello 231" e le misure integrative di prevenzione della corruzione, comprensivo della sezione dedicata alla trasparenza; nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT); applicare gli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013, con i limiti della compatibilità; dotarsi di una disciplina interna per il riscontro delle istanze di accesso generalizzato; provvedere alla delimitazione delle attività di pubblico interesse negli enti di diritto privato partecipati.
Analogamente le società a partecipazione pubblica non di controllo di cui all'art. 2-bis, co. 3, primo periodo, d.lgs. 33/2013, in relazione alle attività di pubblico interesse, svolte erano tenute ad assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione e accesso civico "semplice" e ad assicurare l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato nei confronti di attività di pubblico interesse, con riferimento a dati e documenti non già pubblicati sul sito della società.
Giova ricordare che anche le amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti dovevano adeguare i propri PTPC alle indicazioni contenute nella determinazione ANAC n. 1134/2017 alla luce dei compiti di vigilanza e di impulso ad esse attribuiti.

Diversi termini per l'attuazione del regime di trasparenza sono stati previsti per le associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a 500.000 euro che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni o di gestione di servizi pubblici (art. 2-bis, co. 3, secondo periodo, d.lgs. 33/2013). Le Linee guida hanno precisato, infatti, che l'adeguamento alle misure di trasparenza disposte per tali soggetti (le medesime applicabili alle società a partecipazione pubblica non di controllo) doveva avvenire entro il 31 luglio 2018, salvo il riallineamento definitivo entro il 31 gennaio 2019. Da tale data, pertanto, l'Autorità avvierà la vigilanza anche su tali enti.

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

Si segnalano i passaggi fondamentali:

- *Fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184.*
- *Con l'emanazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune.*
- *Il D.lgs. 25/05/2016, n.97, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di "Amministrazione Trasparente"*
- *Resta ferma ed autonoma la disciplina dell'accesso agli atti di gara, come specificamente regolamentata dall'art. 53 del Nuovo codice dei Contratti Pubblici D.Lgs n. 50/2016.*

Come indicato dall'ANAC (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2, D.Lgs. n. 33/2013), le tre distinte tipologie di accesso devono essere oggetto di specifica regolamentazione, "*con il fine... di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione*". L'ANAC raccomanda, dal punto di vista organizzativo, di "*concentrare la competenza a decidere in un unico ufficio, che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti*".

In particolare, sussistono i seguenti limiti: a) non è ammissibile una richiesta esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone; b) le richieste non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto; c) non è ammissibile la richiesta di accesso per "*un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione*".

Inoltre, occorre distinguere fra "eccezioni assolute e relative" all'accesso generalizzato. Precisamente:

- ***a) Le eccezioni assolute, in presenza delle quali la singola amministrazione è tenuta a negare l'accesso, sono imposte da una norma di legge per "tutelare interessi prioritari e fondamentali" (art. 5-bis, comma 3: segreti di Stato od altri casi previsti dalla legge).***
- ***b) Le eccezioni relative, in presenza delle quali la singola Pa può negare l'accesso valutando caso per caso, si configurano quando è dimostrabile che la diffusione dei dati, documenti e informazioni richiesti potrebbe determinare un "probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico".***
- ***Precisamente, l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi:***
  - interessi pubblici inerenti a:
  a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
  b) la sicurezza nazionale;
  c) la difesa e le questioni militari;
  d) le relazioni internazionali;
  e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
  g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
  - interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

1.1. Gli altri diritti di accesso

Va preventivamente sottolineato che la materia del diritto di accesso rimane regolamentata anche da alcune norme speciali, che hanno delineato, dal 1990 in poi una sorta di rivoluzione copernicana della PA, che raggiunge il suo apice con l'accesso civico.

Si è passato dal previgente al 1990 "segreto d'ufficio" opposto a qualsiasi richiesta di informazione dei cittadini, al diritto di accesso per la tutela di una propria posizione soggettiva della legge n. 241/1990 alla definitiva disposizione rispetto all'accesso generalizzato a tutti gli atti senza alcuna motivazione del D.lgs. n. 33/2013.

In questo contesto di riforma "continua e permanente" della PA rimangono ancora applicabili i seguenti istituti:

1.2. Il diritto di accesso del consigliere comunale

Previsto dal D.Lgs. 18/08/2000 n. 267: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali": Art. 43 - Diritti dei consiglieri.

I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge

1.3. Accesso ai propri dati personali

Previsto dal D.Lgs. 30/06/2003 n. 196: "*Codice in materia di protezione dei dati personali*": Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti.

Ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

Allo stato attuale la disciplina è stata coordinata con il Regolamento (UE) 2016/679 ad opera del D.lgs. n. 101/2018.

1.4. Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive

Previsto da Codice di Procedura Penale: art. 391-quater - Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione.

Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, il difensore può richiedere al PM che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal GIP.

1.5. Accesso ambientale

Previsto dal D.Lgs. 19/08/2005 n. 195 - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale: Art. 3 - Accesso all'informazione ambientale su richiesta.

Si intende "informazione ambientale": qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente.

Secondo questo decreto la P.A. deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

Il decreto spiega e disciplina questo importante diritto dei cittadini.

1.6. Accesso sugli appalti

Previsto dal D.Lgs. 31/03/2023 n. 36 – cosiddetto: "Codice dei contratti pubblici": Art. 35 (Accesso agli atti e riservatezza) e Art. 36 (Norme procedimentali e processuali in tema di accesso).

1.7. Accesso e riservatezza dei dati personali

Sullo sfondo di queste novità normative, c'è sempre stato il problema della riservatezza dei dati personali: "***come è possibile rendere pubblici i documenti contenenti dati personali, che sono per definizione riservati?***"

Questo interrogativo, al di là del tema trattato in questo documento, è ancora più evidente per quanto attiene all'accesso civico, dove non serve neppure alcuna motivazione.

In realtà il problema è meno complicato di quello che potrebbe apparire; il legislatore ha infatti previsto, sia nell'accesso civico che in quello ordinario, ***la notifica ai controinteressati***, che si basa sull'art. 3 del D.P.R. 12-4-2006 n. 184 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi e ha posto dei limiti alla pubblicazione di dati personali, quali, ad esempio, la corresponsione di contributi per ragioni di salute.

Nel bilanciamento tra contrapposti interessi occorre ora far riferimento alle misure recate dal Regolamento (UE) 2016/679.

Ed, infatti, a seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

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

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

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

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

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

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (vedi infra paragrafo successivo) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

1.8. Il "*freedom of information act*" (FOIA)

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

1.9. L'accesso civico generalizzato

Con la nuova definizione, l'accesso civico si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso che all'amministrazione trasparente, nel senso che è molto più ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni "***documento, informazione o dato***" detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo caso dunque:

- *Basta un'istanza senza motivazione*
- *Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante*

1.10. Le esclusioni all'accesso civico generalizzato

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

1.11. L'esercizio dell'accesso civico – l'istanza

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

1.12 L'avvio del procedimento e la chiusura "semplice"

L'ufficio protocollo comunale a cui perviene l'istanza, salvo che non venga subito presentata al dipendente addetto, dovrà trasmetterla tempestivamente al responsabile del procedimento, che andrà individuato tra:

- *L'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;*
- *Ufficio relazioni con il pubblico;*
- *Ufficio indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;*
- *Al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria"*

Costui dovrà fare, alternativamente, una delle tre cose:

- *Rigettare la stessa per manifesta improcedibilità ex art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241.*
- *Accogliere immediatamente l'istanza.*
- *Dare avvio al procedimento per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali controinteressati*

Al comma 5 dell'art. 5 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato si dice che:
"Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione"
I diritti che il comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

- *la protezione dei dati personali;*
- *la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- *gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

L'accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

- *la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- *la sicurezza nazionale;*
- *la difesa e le questioni militari;*
- *le relazioni internazionali;*
- *la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- *la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- *il regolare svolgimento di attività ispettive.*

1.13. La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai controinteressati

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.
Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso.
Potrebbe essere necessario né accogliere pienamente né denegare completamente l'istanza; in analogia con il diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento da notificare/inviare a chi ha fatto l'istanza:

- *Differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;*
- *Limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti*

1.14. La segnalazione dell'omessa pubblicazione

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato.
In particolare qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi (la norma non spiega quali siano i parametri di gravità), il responsabile della trasparenza "***segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.***"

1.15. La trasparenza e le gare d'appalto

Come abbiamo già accennato il decreto "FOIA" ed il Decreto legislativo 31 marzo 2023 numero 36 del "Codice dei contratti pubblici" hanno notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.
L'articolo 28 del codice, rubricato "**Trasparenza dei contratti pubblici**", prevede che:
1. Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25.
2. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella predetta sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.
3. Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti,

anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.
4. L'ANAC, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del codice, individua con proprio provvedimento le informazioni, i dati e le relative modalità di trasmissione per l'attuazione del presente articolo.
Mentre l'articolo 20, recante "***Principi in materia di trasparenza***", dispone:
"1. Fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, a fini di trasparenza i dati, le informazioni e gli atti relativi ai contratti pubblici sono indicati nell'articolo 28 e sono pubblicati secondo quanto stabilito dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.
2. Le comunicazioni e l'interscambio di dati per le finalità di conoscenza e di trasparenza avvengono nel rispetto del principio di unicità del luogo di pubblicazione e dell'invio delle informazioni.
3. Le regioni e le province autonome assicurano la trasparenza nel settore dei contratti pubblici.".
Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.
È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.
Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

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

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

1.16. Il titolare del potere sostitutivo e gli obblighi di pubblicazione

In questo ente, è stato nominato titolare del potere sostitutivo il segretario comunale pro tempore o chi ne esercita le funzioni.
Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.
Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.
L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali: "***attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi***". Vigila sul rispetto dei termini procedimentali il "titolare del potere sostitutivo".
Come noto, "***l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia***" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).
Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché,

entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.
Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.
Si segnala, infine, che i dati ed i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.NA.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre 2016.
Il soggetto deputato al coordinamento dei processi dell'Ente è il RPCT.
I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione dei dati sono i Dirigenti/Responsabili di Posizione Organizzativa, preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione ovverossia:
Responsabile del Settore Amministrativo e Contabile
Responsabile del Settore Demografico
Responsabile del Settore Politiche Sociali e Pubblica Istruzione
Responsabile Settore Tecnico
Responsabile Settore Manutenzione e Ambiente
Responsabile del Settore Vigilanza
Il Responsabile delle pubblicazioni è il Dott. Nicola Martiniello, responsabile dell'albo comunale.

La gestione del rischio di corruzione

2.1. Analisi del contesto

Secondo l'ANAC 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 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 (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).
Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

2.2. Contesto esterno

Seppure fino ad oggi l'intera struttura comunale sia stata sempre allertata nei confronti dei fenomeni corruttivi e ci sia stato un costante controllo sociale, non si ha notizia di fenomeni di alcun tipo.
Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC faremo riferimento, riportando qui di seguito, quanto prevede la **"*Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*" per l'anno 2024 presentata dal Ministro dell'Interno,** *disponibile alla seguente pagina web:*
https://www.senato.it/service/PDF/PDFServer/DF/444897.pdf

Sono state esaminate, infine, le seguenti fonti esterne:
 banca dati Ministero di Giustizia;
 banca dati Corte dei Conti;
 banca dati Corte Suprema di Cassazione;
 il rapporto ANAC "La corruzione in Italia 2016-2019", pubblicato in data 17/10/2019.
per la Provincia di Caserta risulta quanto segue: Per la camorra casertana, nonostante l'efficace azione di contrasto e la delegittimazione legata alla collaborazione con la giustizia di affiliati di rilievo, si conferma la propensione all'infiltrazione nel tessuto economico-produttivo ed amministrativo locale.

2.3. Contesto interno

La struttura amministrativa di questo Comune è riassunta nella tabella, riportata nella pagina seguente, che è frutto dell'ultimo provvedimento di ricognizione e organizzazione dell'assetto degli uffici, assunto con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 60 del 22/10/2021.

Settore	*Responsabile*	*Ufficio*	*Responsabile Unità*	*Dipendenti*

Settore 1 Amministrativo /Contabile	*Responsabile settore 1 Dott. Martiniello Nicola Funzionario*	*Ufficio 1 Ragioneria*	*Responsabile ufficio 1 Dott. Martiniello Nicola Funzionario*	*Compagnone Maurizio Istruttore Contabile*
		Ufficio 2 Tributi	*Responsabile ufficio 2 Dott. Martiniello Nicola Funzionario*	*Compagnone Maurizio Istruttore Contabile*
				Oliva Maria Teresa Istruttore
		Ufficio 3 Affari Generali	*Responsabile ufficio 3 Dott. Martiniello Nicola Funzionario*	*Ciccarelli Carmela supporto e collaborazione ex art.5 comma 9 del D.L.n. 95/2012 e s.m.i.*
		Ufficio 4 Affari Legali	*Responsabile ufficio 4 Dott. Martiniello Nicola Funzionario*	*Di Ronza Lidia Istruttore Amministrativo*
		Ufficio 5 Protocollo	*Responsabile ufficio 5 Dott. Martiniello Nicola Funzionario*	*Semonella Giorgio Operatore Esperto Amministrativo*
		Ufficio 6 Patrimonio	*Responsabile ufficio 6 Dott. Martiniello Nicola Funzionario*	*Compagnone Maurizio* *Istruttore Contabile*
Settore 2 Demografico	*Responsabile settore 2 Dott.ssa Iodice Ilenia Funzionario incarico ex art.110, comma 1, D.Lgs.n.267/2000*	*Ufficio 7 Anagrafe e Stato Civile*	*Responsabile ufficio 7 Dott.ssa Iodice Ilenia Funzionario incarico ex art.110, comma 1, D.Lgs.n.267/2000*	*Belardo Natalia Operatore*
		Ufficio 8 Elettorale	*Responsabile ufficio 8 Dott.ssa Iodice Ilenia Funzionario incarico ex art.110, comma 1, D.Lgs.n.267/2000*	*Perrotta Giuseppa Operatore Esperto*
Settore 3 Politiche Sociali Pubblica Istruzione	*Responsabile settore 3 Dott.ssa Vano Tommasina - Funzionario*	*Ufficio 9 Politiche Sociali*	*Responsabile ufficio 9 Dott.ssa Vano Tommasina Funzionario*	*Maglio Consiglia Istruttore Amministrativo*
				Crispino Biagio Operatore Esperto
				Belardo Gennaro Operatore
				Aveta Carmela *L.S.U. Regionale*
		Ufficio 10 Pubblica Istruzione	*Responsabile ufficio 10 Dott.ssa Vano Tommasina Funzionario*	*Maglio Consiglia Istruttore Amministrativo*
				L.S.U. REGIONALI: *Chianese Anna* *Cominale Giuseppina* *D'Errico Maria* *Puca Lucia* *Tessitore Maria*
Settore 4 Vigilanza	*Responsabile settore 4 Dott. Carrillo Giovanni Funzionario di Vigilanza*	*Ufficio 11 Controllo Violazioni Urbanistiche*	*Responsabile ufficio 11 Dott. Carrillo Giovanni Funzionario di Vigilanza*	*Bilancio Salvatore Istruttore di Vigilanza*

		Ufficio 12 Viabilità	*Responsabile ufficio 12 Dott. Carrillo Giovanni Funzionario di Vigilanza*	*Di Leva Raffaele Istruttore di Vigilanza*
				Deri Maurizio Istruttore di Vigilanza
				D'Errico Raffaele Istruttore di Vigilanza
		Ufficio 13 TOSAP e mercato	*Responsabile ufficio 13 Dott. Carrillo Giovanni Funzionario di Vigilanza*	*Bilancio Salvatore Istruttore di Vigilanza*
		Ufficio 14 Sicurezza Urbana e Protezione Civile	*Responsabile ufficio 14 Dott. Carrillo Giovanni Funzionario di Vigilanza*	*Tufano Giuseppe Istruttore di vigilanza*
				Zito Giovanni Istruttore di Vigilanza
		Ufficio 15 Protocollo e PEC	*Responsabile ufficio 15 Dott. Carrillo Giovanni Funzionario di Vigilanza*	*Capone Maria Carmela L.S.U. Regionale*
Settore 5 Tecnico	*Responsabile settore 5 Arch. Giuseppe De Rosa Funzionario incarico ex art.110, comma 1, D.Lgs.n.267/2000*	*Ufficio 16 Urbanistica e Suap*	*Responsabile ufficio 16 Arch. De Rosa Giuseppe Funzionario incarico ex art.110, comma 1, D.Lgs.n.267/2000*	*Orabona Pasquale Istruttore Tecnico*
		Ufficio 17 Lavori Pubblici	*Responsabile ufficio 17 Arch. De Rosa Giuseppe Funzionario incarico ex art.110, comma 1, D.Lgs.n.267/2000*	*Chiariello Francesco supporto e collaborazione ex art.5 comma 9 del D.L.n. 95/2012 e s.m.i.*
Settore 6 Ambiente e Transizione Ecologica	*Responsabile settore 6 Ing. Silvestro Treviglio Funzionario utilizzo ex art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004*	*Ufficio 18 Ambiente*	*Responsabile ufficio 18 Ing. Treviglio Silvestro Funzionario utilizzo ex art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004*	*Ing. Ciccarelli Fabio Funzionario*
				Aletta Michele Operatore (isola ecologica)
				Della Rossa Carmela L.S.U. Regionale
		Ufficio 19 Manutenzione	*Responsabile ufficio 19 Ing. Treviglio Silvestro Funzionario utilizzo ex art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004*	*Ing. Ciccarelli Fabio Funzionario*
				Russo Francesco Operatore Esperto
				Compagnone Pasquale Operatore
		Ufficio 20 Liquidazioni	*Responsabile ufficio 20 Ing. Treviglio Silvestro Funzionario utilizzo ex art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004*	==========
		Ufficio 21 Cimitero	*Responsabile ufficio 21 Ing. Treviglio Silvestro Funzionario utilizzo ex art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004*	*Arenaccio Nicola Operatore*
				Lampitelli Pasquale Operatore
				Pellino Antimo Operatore

2.4. Mappatura dei processi

Il "Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'A.N.AC.", suggerisce un'adeguata ***mappatura dei procedimenti amministrativi (la cui nozione va nettamente distinta da quella di "processo").***

Col termine processo si fa riferimento dunque ai singoli comportamenti e le funzioni che ciascun protagonista dell'attività amministrativa mette in campo e che, qualora siano ispirati da malafede o, peggio, da dolo, sono la premessa o il fine della corruzione.
Questa differenza abbastanza teorica, acquista maggiore consistenza se si analizza la tabella del paragrafo che segue in cui si mettono in relazione:

a) ***Gli uffici/settori in cui è suddiviso l'ufficio***
b) ***I procedimenti che fanno capo a detti uffici/settori***
c) ***I processi che ineriscono a detti procedimenti e che sono tabellati nell'ALLEGATO 1***

L'ANAC, con il PNA 2019 e l'allegato n. 1, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).
In ogni caso, secondo l'Autorità, "*in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017*".
A tal fine, è stato realizzato un "*foglio di calcolo*" con relative tabelle riassuntive automatiche, che permettono una valutazione più dinamica del rischio.
Vengono individuate le "***Misure specifiche***". Si tratta di un difficile lavoro di studio e programmazione che permette di passare dal piano dell'elaborazione matematica a quella pratica e programmatica, più propriamente amministrativa.
Per l'analisi del rischio si fa riferimento al rischio in termini di impatto e probabilità secondo la matrice ANAC:
PROBABILITA'
0 = nessuna probabilità
1 = improbabile
2 = poco probabile
3 = probabile
4 = molto probabile
5 = altamente prob.le

IMPATTO
0 = nessun impatto
1 = marginale
2 = minore
3 = soglia
4 = serio
5 = superiore

LIVELLO		
Da	**a**	
1	6	**Basso**
7	14	**medio**
15	25	**Alto**

In Questo Ente, vista anche l'esiguità delle figure apicali in grado di predisporre tabelle di rilevazione estremamente complesse come quelle, ad esempio, adottate dall'ANAC nel suo PTPCT, si è scelto di concentrarsi sull'elenco dei processi "standard", individuati già l'anno scorso e sugli stessi ricalcolare l'incidenza dei vari fattori.
Alla luce della tabella riassuntiva B "**valutazione complessiva del rischio**" corruttivo, per ogni processo standard, il RPCT ha individuato una serie di misure programmatiche di forte impatto, consegnandole ai responsabili dei servizi, al sindaco ed amministratori per la loro applicazione; al termine di ogni anno si dovrà verificare se dette misure siano state applicate e se invece ne servano della altre.

Sembra abbastanza ovvio che un piano così impostato abbia necessità di tempo sia per la sua attuazione, ma soprattutto per la verifica dei suoi risultati. Anche per questo, la pur esaustiva tabella dei processi standard realizzata non viene modificata (viene poco modificata – dettagliare). In quanto, in soli due anni non è ancora possibile accertare la sua efficacia.
Dunque la mappatura completa dei processi standard del Nostro Comune è riportata nelle tabelle dell'**ALLEGATO 1**. Si tratta, come abbiamo detto, di un'analisi "evolutiva" di quella dello scorso anno, ma non si esclude in un'ottica di "*work in progress*", che possano rendersi necessarie analisi più raffinate nei prossimi mesi.
Prima di analizzare l'**ALLEGATO 1**, va precisato che per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.
Al contrario, assumono particolare rilievo i processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso comportamenti, procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.
È bene rammentare che la legge n. 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, ***senza particolari riferimenti agli organi politici***.

2.5. Mappa dei processi di cui all'ALLEGATO 1

Il "Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'A.N.AC. Triennio 2017-2019", a pagina 20 dice: "[…] ***Infine, con riferimento alla mappatura dei procedimenti amministrativi (la cui nozione va nettamente distinta da quella di "processo")*** [...]"
A pagina 14 dell'allegato 1 al PNA 2019, ANAC definisce il processo come:

> ***" […] una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). […]"***

In questa piano terremo conto di queste indicazioni e sposteremo il "focus" dell'analisi del rischio corruttivo dai procedimenti, cioè dalla semplice successione degli atti e fatti "astratti" che portano al provvedimento finale e che per definizione non possono essere corruttivi, perché previsti dalla norma e dai regolamenti, ai processi, o meglio al prodotto -output- che i processi determinano.
A beneficio di chi leggerà questo PTPCT, ma non ha una puntuale conoscenza della "macchina comunale", abbiamo prima "tabellato" i prodotti finali, quelli che l'ANAC definisce gli output in questo modo:

A) ***Output*** *(atti e provvedimenti) emessi da parte degli organi politici del comune che non hanno rilevanza per questo piano in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica e non la gestione dell'attività amministrativa, ma che costituiscono l'attività presupposta di programmazione e gestione dell'amministrazione.*

STESURA E APPROVAZIONE DELLE "LINEE PROGRAMMATICHE"
STESURA ED APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO PLURIENNALE
STESURA ED APPROVAZIONE DELL'ELENCO ANNUALE DELLE OPERE PUBBLICHE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PEG
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA
CONTROLLO POLITICO AMMINISTRATIVO

CONTROLLO DI GESTIONE
CONTROLLO DI REVISIONE CONTABILE
MONITORAGGIO DELLA "QUALITÀ" DEI SERVIZI EROGATI

B) ***Output*** *(atti e provvedimenti) emessi* dagli uffici/settore, con riferimento ai processi

La terza colonna, denominata: "Processi interessati", fa riferimento al codice numerico [da inserire a seconda della propria mappatura] che ad ogni processo è stato assegnato nell'allegato 1.

Uffici 7 e 8/Settore 2 Demografico	**Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)**	**Processi e relativa tabella dell'allegato 1**
SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, SERVIZI ELETTORALI, LEVA	Pratiche anagrafiche	52, 53
	Documenti di identità	23
	Certificazioni anagrafiche	49
	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	49
	Atti della leva	49
	Archivio elettori	49
	Consultazioni elettorali	49

Ufficio 9/Settore 3 Politiche Sociali – Pubblica Istruzione	**Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)**	**Processi e relativa tabella dell'allegato 1**
SERVIZI SOCIALI	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	25
	Servizi per minori e famiglie	24
	Servizi per disabili	26
	Servizi per adulti in difficoltà	27
	Integrazione di cittadini stranieri	28
	Alloggi popolari	43
	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale contributi per pagamento retta servizi sociali	36
	Erogazioni contributi e sussidi buoni - vaucher regionali	37
	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	8

Ufficio 10/Settore 3 Politiche Sociali – Cultura e Pubblica Istruzione	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SERVIZI EDUCATIVI	Borse di studio	44
	Trasporto scolastico	44
	Mense scolastiche	44

Ufficio 21/Settore 6 Ambiente e Transizione Ecologica	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SERVIZI CIMITERIALI	Inumazioni, tumulazioni	32
	Esumazioni, estumulazioni	32
	Concessioni demaniali per cappelle di famiglia	33
	Manutenzione dei cimiteri	4, 5
	Pulizia dei cimiteri	4, 5
	Servizi di custodia dei cimiteri	4, 5

Ufficio 9/Settore 3 Politiche Sociali – Pubblica Istruzione	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI	Organizzazione eventi	34
	Patrocini	35
	Gestione biblioteche	4
	Gestione musei	4
	Gestione impianti sportivi	4
	Associazioni culturali	8, 39
	Associazioni sportive	8, 39
	Fondazioni	8, 39
	Pari opportunità	39

Uffici 19 e 12/Settori 6 Ambiente e Transizione Ecologica e 4 Vigilanza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
MOBILITÀ E VIABILITÀ	Manutenzione strade (Ufficio 19)	4, 5
	Circolazione e sosta dei veicoli (Ufficio 12)	19
	Segnaletica orizzontale e verticale (Ufficio 12)	4, 5
	Trasporto pubblico locale (Ufficio 12)	4, 5, 47
	Vigilanza sulla circolazione e la sosta (Ufficio 12)	45
	Rimozione della neve (Ufficio 19)	4, 5
	Pulizia delle strade (Ufficio 18)	4, 5
	Servizi di pubblica illuminazione (Ufficio 19)	4, 5, 47

Ufficio 18/Settore 6 Ambiente e Transizione Ecologica	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
TERRITORIO E AMBIENTE	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	4, 29, 47
	Isole ecologiche	4, 29, 47
	Manutenzione delle aree verdi	4, 47
	Pulizia strade e aree pubbliche	4, 47
	Gestione del reticolo idrico minore	46, 48
	Servizio di acquedotto	47
	Cave ed attività estrattive	48
	Inquinamento da attività produttive	48

Ufficio 16 /Settore 5 Tecnico	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
URBANISTICA ED EDILIZIA	Pianificazione urbanistica generale	9
	Pianificazione urbanistica attuativa	10
	Edilizia privata	6, 7, 17, 21, 63, 64
	Autorizzazione lavori	59
	Edilizia pubblica	4
	Realizzazione di opere pubbliche	4, 5
	Manutenzione di opere pubbliche	4, 5
	Occupazioni d'urgenza	66
	Espropri	67
	Affrancazione e trasformazione diritto superficie	68
	Approvazione stato avanzamento lavori	69
	Collaudi	70, 71
	Lavori di somma urgenza	72
	Certificati di agibilità	73
	Certificati destinazione urbanistica	74

Ufficio 12, 13 e 14/Settore 4 Vigilanza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
	Protezione civile	8

SERVIZI DI POLIZIA LOCALE	Sicurezza e ordine pubblico e autorizzazioni	20
	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	45
	Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico e Verifiche delle attività commerciali	19, 62
	Verifica della attività edilizie	17
	Gestione dei verbali delle sanzioni comminate	12, 75
	Rimborsi di sanzioni non dovute	76
	Attività di gestione e dei mezzi assegnati alla Polizia Locale e vigilanza sul loro corretto uso	77
	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	78
	Rilascio contrassegno invalidi	79
	Rilascio stallo di sosta per invalidi	80

Ufficio 16/Settore 5 Tecnico	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)	Agricoltura	8, 19, 65
	Industria	8, 65
	Artigianato	8, 65
	Commercio	8, 19, 60, 65

Ufficio 1/Settore 1 Amministrativo / Contabile	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA	Gestione farmacie	39
	Gestione servizi strumentali	39, 47
	Gestione servizi pubblici locali	39, 47

Ufficio 1/ Settore 1 Amministrativo / Contabile	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	Gestione delle entrate	13
	Gestione delle uscite	8, 14
	Monitoraggio dei flussi di cassa	13, 14
	Monitoraggio dei flussi economici	13, 14
	Adempimenti fiscali	14
	Stipendi del personale	14
	Tributi locali ed entrate patrimoniali	15, 16, 19

Ufficio 17/Settore 5 Tecnico	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
	Gestione hardware e software	4, 5

SISTEMI INFORMATICI	*Disaster recovery e backup*	4, 5
	Gestione del sito web	4, 5

Ufficio 5/ Settore 1 Amministrativo / Contabile	**Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)**	**Processi e relativa tabella dell'allegato 1**
GESTIONE DOCUMENTALE	Protocollo	30
	Archivio corrente	31
	Archivio di deposito	31
	Archivio storico	31
	Archivio informatico	31

Ufficio 3/ Settore 1 Amministrativo / Contabile	**Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)**	**Processi e relativa tabella dell'allegato 1**
RISORSE UMANE	Selezione e assunzione	1
	Gestione giuridica ed economica dei dipendenti	2
	Formazione	4, 5
	Valutazione	18
	Relazioni sindacali (informazione, concertazione)	18
	Contrattazione decentrata integrativa	18
	Autorizzazioni al personale	41
	Procedimento disciplinare	54

Ufficio 3/ Settore 1 Amministrativo / Contabile	**Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)**	**Processi e relativa tabella dell'allegato 1**
AMMINISTRAZIONE GENERALE	Deliberazioni consiliari	37
	Riunioni consiliari	37
	Deliberazioni di giunta	37

	Riunioni della giunta	37
	Determinazioni	38
	Ordinanze e decreti	38
	Pubblicazioni all'albo pretorio online	37, 38
	Gestione di sito web: amministrazione trasparente	4, 5
	Deliberazioni delle commissioni	37
	Riunioni delle commissioni	37
	Contratti	4, 5
	Gestione degli alloggi pubblici	43
	Concessione/Comodato in uso locali e beni comunali	61

Tutti gli Uffici/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
GARE E APPALTI	Gare d'appalto ad evidenza pubblica	4
	Acquisizioni in "economia"	5
	Gare ad evidenza pubblica di vendita	4
	Contratti	4, 5, 42
	Variante in corso di esecuzione del contratto	40
	Subappalto	57
	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	56

Ufficio 4/ Settore 1 Amministrativo / Contabile	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SERVIZI LEGALI	Supporto giuridico e pareri	3
	Gestione del contenzioso	3

	Levata dei protesti	11

Questo comune ritiene che in relazione agli output finali dell'attività comunale, una eventuale scomposizione in processi per ciascun output determinerebbe una proliferazione enorme di processi da analizzare.
Perciò abbiamo fatto l'operazione opposta. Abbiamo individuato una serie di processi e poi abbiamo inserito nell'ultima colonna degli output, il numero del processo.
Ogni processo è stato precedentemente ricondotto ad un'area di rischio.

2.6. La rilevazione dei processi e la mappatura del rischio corruttivo – ALLEGATO 1

Dopo avere analizzato l'attuale assetto organizzativo del Comune di Succivo e relativa tabella verificato e tabellato i prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti), suddivisi per ufficio/settore di competenza, vediamo come abbiamo rilevato i processi standard e come abbiamo di conseguenza mappato il rischio corruzione per ciascun processo.

Nota metodologica del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza sulla creazione dell'allegato 1 e sulla sua consultabilità

*A questo documento abbiamo allegato un file e lo abbiamo denominato **ALLEGATO 1**.*

In realtà questo file nasce come un foglio di calcolo molto sofisticato, composto da 80 fogli e alcune tabelle "pivot" che si autocompilano in base ai dati assegnati a ciascuno dei fogli.

È ovvio che il RPCT ha dato i valori che, dal suo punto di vista, risultano attuali al momento della rilevazione. Detti valori poi concorrono, con i calcoli che vedremo, a determinare un "rischio astratto" di corruzione per ciascun processo.

*La sezione 4 di ogni tabella infine, in relazione al rischio astratto e alla conoscenza dei prodotti (vedi la tabella del paragrafo precedente) che rientrano in quel processo standard, riporta le **misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio**.*

2.7. L'identificazione del rischio e analisi della probabilità e dell'impatto
Individuati in questo modo i processi standard e messi in relazione con gli uffici e con i relativi prodotti, abbiamo creato per ciascuno di questi una tabella di rilevazione.
L'indice dei processi è la **TABELLA "A" - dell'ALLEGATO 1.**
Cliccando su ciascuno dei processi elencati nella **TABELLA "A"**, che abbiamo denominato: "***Indice schede per la valutazione del rischio***" si perviene alle singole tabelle che avranno lo stesso numero indicativo dato al processo, nell'indice.
Ciascuna di queste schede si compone di tre parti di calcolo:
Prima parte: **Valutazione della probabilità** del rischio corruzione
Seconda parte: **Valutazione dell'impatto** del rischio corruzione
Terza parte: **Valutazione complessiva** del rischio corruzione

Per ciascuna scheda e cioè per ciascun processo su cui si è eseguito il calcolo del rischio corruttivo con parametri oggettivi si sono date delle indicazioni pratiche e metodologiche per ridurre l'impatto del rischio, dette misure sono riportate per ciascuna scheda processo in una apposita sezione.
Quarta parte: **Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio**

Come dicevamo l'identificazione dei rischi è stata svolta dal Responsabile della prevenzione delle corruzione sentite le posizioni organizzative di ogni ufficio/settore.
In questa fase sono stimate le ***probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità – prima parte) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto – seconda parte)***.
Al termine, è calcolato il livello di rischio **moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*" (terza parte)**.

Con questa metodologia, specie in riferimento alla quarta parte, questa amministrazione dovrebbe avere dato risposta anche alla segnalazione dell'ANAC secondo cui gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo "*troppo meccanico*" la metodologia presentata nel PNA.
Si precisa ulteriormente che questo Ente non ha mai conosciuto l'esistenza di episodi corruttivi e pertanto in un'analisi preventiva si è ritenuto di applicare detti parametri e metodi per il semplice fatto che sono stati predisposti dai maggiori esperti di anticorruzione, quali i funzionari dell'ANAC, che ben conoscono le dinamiche corruttive e le astrazioni per misurarne il rischio.

2.8. Stima della probabilità che il rischio si concretizzi (ANAC) – parte prima delle tabelle di ogni singolo processo
Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "*probabilità*" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

1. **discrezionalità**: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
2. **rilevanza esterna**: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
3. **complessità del processo**: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
4. **valore economico**: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
5. **frazionabilità del processo**: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
6. **controlli**: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

La media finale rappresenta la "***stima della probabilità***".

2.9. Stima del valore dell'impatto – parte seconda delle tabelle di ogni singolo processo
L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "*l'impatto*", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

1. **Impatto organizzativo**: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
2. **Impatto economico**: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
3. **Impatto reputazionale**: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
4. **Impatto sull'immagine**: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "***stima dell'impatto***".

2.10. Il valore complessivo e la ponderazione del rischio corruttivo
L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime ***il livello di rischio corruttivo rilevato per detto procedimento standard***.

2.11. L'individuazione delle misure specifiche, per ciascun processo, di riduzione del rischio corruttivo

Ottenute queste "***misurazioni oggettive e meccaniche***" del rischio corruttivo che sottende ad ogni processo, la parte più importante del piano è quella dell'individuazione delle misure specifiche che su ogni scheda, nella quarta parte, sono state individuate per ridurre il rischio.

Queste misure sono ulteriori a quelle che vedremo nel capitolo 3 che hanno una rilevanza generale e non tengono presente la specificità di ogni processo.

2.12. Riepilogo della rilevazione e delle misure dell'ALLEGATO 1.

La prima fase del nostro lavoro è stata quella di individuare *processi standard* in cui ricomprendere l'attività di tutti gli uffici/settori [*cfr paragrafo 2.5*] di cui si compone la nostra amministrazione comunale secondo l'assetto che abbiamo descritto al paragrafo 2.3.

Tutti documenti che seguono sono contenuti nell' **ALLEGATO 1** [*cfr nota metodologica al paragrafo 2.6*].

L'indice dei processi è nella:
TABELLA A - "Indice schede per la valutazione del rischio"
Seguono poi le **tabelle di rilevazione dei processi**, suddivise a loro volta in quattro parti, che hanno prodotto le seguenti:
TABELLA B - "Tabella riepilogativa della valutazione della probabilità, dell'impatto e del rischio corruzione, per ciascun processo standard"
TABELLA C - "Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio, per ciascun processo standard"
Cap. 3 Le misure generali da adottare o potenziare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio

3.1 Il trattamento e le misure successive al piano
Dunque i processi di "*gestione del rischio*" si concludono con il "*trattamento*", che consiste nelle attività ***"per modificare il rischio"***.
Ci sono delle misure generali, che già abbiamo illustrato, e che sono le "buone pratiche anticorruttive" preliminari ad ogni trattamento:

- ***la trasparenza,*** *a proposito della quale si dovrà implementare la sezione del sito comunale, denominata AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, secondo le linee guida dell'ANAC, rivisitando tutto il sito istituzionale in funzione delle linee guida che l'ANAC ha emanato a fine del 2016;*
- ***l'informatizzazione dei procedimenti*** *che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;*
- ***l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti*** *che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;*
- ***il monitoraggio*** *sul rispetto dei termini procedimentali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.*

Pare poi fondamentale predisporre attività formative.

3.2. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione
In un quadro normativo sulla materia della formazione dei dipendenti degli enti locali abbastanza frammentato, assume rilevanza la necessità di provvedere alla formazione in materia di anticorruzione, se non altro perché il presente piano e il quadro normativo già illustrato sia reso chiaro ai dipendenti di questo Comune.
Questa formazione sarà strutturata su due livelli:

- ***livello generale,*** *rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);*
- ***livello specifico,*** *rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.*

A tal fine si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza *il compito*:

- *di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.*
- *di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.*

- *il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.*

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro e simili. A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto.
Ad ogni dipendente dovrà essere somministrata formazione in tema di anticorruzione per almeno 2 ore per ogni anno del triennio di validità del presente piano.
Come si è detto nelle premesse questo piano avrà maggiore efficacia quanti più comportamenti virtuosi e preventivi verranno posti in essere.
Accanto a misure formali, quale l'adozione del codice di comportamento e il suo aggiornamento alla normativa in divenire, esistono alcuni accorgimenti "pratici" che questa amministrazione ha già attuato ed altri che intende attuare, nella prospettiva di un lavoro in divenire, che non si ferma mai, ma elabora sempre nuove strategie.

3.3 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".
Tale Codice di comportamento deve assicurare:

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

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.
Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".
Questo Comune ha adottato il suo codice di comportamento con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 26/01/2017.

3.4. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Il Comune di Succivo intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater), del Decreto legislativo n. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.
Quando e dove possibile sarà prevista la sostituzione, per rotazione tra gli incarichi, di tutti i responsabili di settore con cadenza biennale.
Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. In quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.
A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:
"(…) 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".
Si dà infine atto che la Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ha previsto:
"*L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni*".
In ogni caso, la "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b)), sulla quale l'Autorità si è soffermata nel PNA 2018 per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di "mala gestio" e corruzione.
Tenuto conto di alcune criticità operative che tale istituto presenta, l'Autorità nel PNA 2016, ha dedicato all'argomento un apposito approfondimento (§ 7.2) cui si rinvia. In tale approfondimento si è dato conto

della distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla l. 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall' art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001 (Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali 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».), che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale dirigente comporta la revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater, del d.lgs. 165/2001 non indica in presenza di quali reati si dia luogo alla rotazione straordinaria.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (PNA 2019).

Inoltre, si è notato che ai rilievi effettuati dall'Autorità in fase di vigilanza sulla mancata attuazione della misura della rotazione, molte amministrazioni hanno obiettato invocando l'orientamento di fondo dell'Autorità che è quello, sopra richiamato, di affidare le modalità di applicazione della misura alla autonoma programmazione delle amministrazioni.

Sul punto è opportuno ricordare che l'autonoma determinazione circa le modalità di attuazione della misura non significa non tenere conto delle previsioni della l. 190/2012 e delle indicazioni fornite nel PNA 2019.

L'Autorità, con la propria delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria (di cui alla Parte III, § 1.2. "La rotazione straordinaria" del PNA 2019), ha considerato come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis,321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale.

Per l'effetto, per la misura generale della rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215 del 2019 che costituisce parte integrante di questo piano.

3.5. Incompatibilità e inconferibilità degli incarichi di "responsabile di settore" e il divieto triennale dopo la cessazione del rapporto di lavoro di assumere incarichi da soggetti contraenti del comune. Conflitto di interessi

Questo Comune ha predisposto apposita modulistica al fine di verificare mediante autocertificazione, da verificare nei modi di legge, l'applicazione puntuale ed esaustiva degli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. oltre alle disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.*

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).
Le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma.
Al soggetto privato è inoltre preclusa la possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione. Come già chiarito nel PNA 2013 e nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 adottato dall'Autorità, le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (cfr. pareri ANAC AG/8/ del 18 febbraio 2015 e AG/2 del 2015 cit.).
L'obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del d.lgs. 50/2016, recante il codice dei contratti pubblici. Si rammenta che i bandi tipo sono vincolanti per le stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 71 del codice (fatte salve le parti espressamente indicate come "facoltative" che non riguardano certamente il possesso dei requisiti generali).
Il bando tipo specifica pertanto che il concorrente compila il documento di gara unico europeo-DGUE, di cui allo schema allegato al DM del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti del 18 luglio 2016 o successive modifiche, rendendo la dichiarazione di insussistenza delle cause ostative alla partecipazione indicate al cit. par. 6, in conformità a quanto previsto all'art. 85 del codice. Il possesso del requisito generale relativo all'assenza di violazione del divieto di pantouflage è anche richiamato nella nota illustrativa del bando tipo, par. 3 e 9.
Pertanto rimane problematico l'aspetto riguardante l'individuazione del soggetto cui spetta assumere la decisione finale sulla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti e sulla preclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento di appalti pubblici, con conseguenti ripercussioni anche sulla la decorrenza certa degli effetti sanzionatori.
Nei PTPC, quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto, è previsto l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.
In merito all'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi, si evidenzia che con l'art.1, co. 41, della l. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse.
Tale disposizione, contenuta all'art. 6-bis "conflitto di interessi" della l. 241/1990, e per quanto concerne gli appalti nell'art. 42 del D.lgs. n. 50 del 2016, ha una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni.
Per l'effetto si richiamano espressamente il parere del CdS e le linee guida ANAC n. 15 del 2019, che costituiscono parte integrante di questo piano 2020-22 nonchè le linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.
I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.
La 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, sopra citato e nel vigente Codice di comportamento aggiornato. 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 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..
Più nel dettaglio l'art. 7 dispone che «il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti , associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza».
Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.
Il d.P.R. n. 62/2013 prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali" che appare come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato. In particolare, il comma 2 dell'art. 14 dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".
Sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico che decide sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del d.P.R. 62/2013. Si rammenta, peraltro, che uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione (art. 14, co. 3, del d.P.R. 62/2013).
Il nuovo codice di comportamento, in conformità al predetto regolamento, dispone i medesimi obblighi, tenendo conto altresì della necessità di contestualizzare le relative disposizioni alle funzioni e competenze proprie dell'amministrazione.
Si rammenta che le violazioni del codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 16 del d.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.
La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-*bis* della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle *gravi ragioni di convenienza* che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/ superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa

decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. Tale valutazione in capo al dirigente o al superiore gerarchico circa la sussistenza di un conflitto di interessi, appare necessaria anche nella fattispecie di cui all'art. 14, sebbene la norma sembri prevedere un'ipotesi di astensione automatica.
Le misure che il RPCT adotta con il presente piano sono le seguenti:

- ➢ predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- ➢ rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico;
- ➢ aggiornamento, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
  ➢previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- ➢ individuazione del soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni (es. organo conferente l'incarico o altro Ufficio);
- ➢ consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
  ➢audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;

3.6. Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge n. 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.
L'articolo 35-*bis* del Decreto legislativo 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.
La norma in particolare prevede che 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:

- ➢ *non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- ➢ *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,*
- ➢ *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- ➢ *non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.
Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

3.7. La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

L'articolo 17 del decreto legislativo 24/2023, rubricato "*Divieto di ritorsione*", introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.
Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- ➢ *la tutela dell'anonimato;*
- ➢ *il divieto di discriminazione;*
- ➢ *la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).*

Il decreto legislativo 24/2023 prevede il divieto di ritorsione nei confronti del pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o divulghi pubblicamente violazioni di disposizioni

normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui sia venute a conoscenza in un contesto lavorativo.
Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.
Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni*".
Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, "*con tempestività*", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).
3.8. Rispetto dei termini dei procedimenti e pubblicità dei procedimenti tesi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
I responsabili dei settori sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza, tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questo Comune, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.
Per quanto riguarda le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990:
REGOLAMENTO COMUNALE per il CONTRASTO della POVERTÀ, per la CONCESSIONE di SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E AUSILI FINANZIARI e l'ATTRIBUZIONE di VANTAGGI ECONOMICI di QUALUNQUE GENERE a PERSONE ed ENTI PUBBLICI e PRIVATI
Approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. n. 16 del 14.4.2003 e modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 dell'8.6.2015.
Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".
Ancor prima dell'entrata in vigore del Decreto legislativo n. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.
È anche previsto un apposito albo, a libera consultazione sul sito web istituzionale, delle libere forme associative, che interagiscono con questa amministrazione.
3.9. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
In questo Comune i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del Decreto legislativo n.165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.
Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".
Ancor prima dell'entrata in vigore del Decreto legislativo n. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente"*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.
3.10. Il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informazione
Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile secondo quanto previsto dalle tabelle allegate quale parte integrante e sostanziale dell'atto.

Semplificazioni piccoli Comuni
L'Anac ha introdotto *modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni di piccole dimensioni, in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, secondo cui l'Autorità nazionale anticorruzione può, con il Piano Nazionale Anticorruzione, prevedere misure di semplificazione per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.*

*Tuttavia, **<u>alcune indicazioni di semplificazioni sono rivolte esclusivamente ai comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti</u>**, in considerazione delle rilevanti difficoltà operative e organizzative incontrate dagli stessi a causa delle ridotte dimensioni organizzative e dell'esiguità di risorse umane e finanziarie a disposizione. Si è considerata, in questi casi, la definizione di piccoli comuni contenuta all'art. 1, co. 2 della legge 6 ottobre 2017, n. 158 «Misure per il sostegno e la valorizzazione dei piccoli comuni, nonché disposizioni per la riqualificazione e il recupero dei centri storici dei medesimi comuni» che ricomprende tra i piccoli comuni quelli con popolazione residente fino a 5.000 abitanti.* [Tra queste misure le più interessanti paiono essere:]

- ***Il gestore delle segnalazioni di operazioni sospette***

Nel PNA 2016 (§ 5.2) l'Autorità sulla scorta di quanto disposto dal decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 201547 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione» ha indicato che gli enti locali con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possano individuare un unico gestore delle segnalazioni di operazioni sospette. Il gestore può coincidere con il RPCT dell'Unione di comuni o con uno degli RPCT dei comuni in Convenzione.

- ***Semplificazioni su singoli obblighi***

Con riferimento all'applicazione dell'art. 14, co. 1, lett. f) "titolari di incarichi politici" l'Autorità nelle Linee guida recanti «indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013», adottate con Determinazione n. 241 dell'8 marzo 2017, ha precisato che nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, i titolari di incarichi politici, nonché i loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. f) (dichiarazioni reddituali e patrimoniali), fermo restando l'obbligo per detti soggetti di pubblicare i dati e le informazioni di cui alle lett. da a) ad e) del medesimo art. 14, co. 1.

Inoltre, con Delibera ANAC n. 641 del 14 giugno 2017 di modifica ed integrazione della Delibera n. 241 del 8 marzo 2017 è stato previsto che per i sindaci dei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, in quanto componenti ex lege dell'Assemblea dei Sindaci, non sussiste l'obbligo di pubblicazione sul sito della Provincia dei dati reddituali e patrimoniali previsti dall'art. 14, co. 1, lett. f) del d.lgs. 33/2013.

- ***Collegamenti con l'albo pretorio on line***

Per gli atti o documenti che per specifica previsione normativa devono essere pubblicati sia nell'albo pretorio on line sia nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del d.lgs. 33/2013 o della l. 190/2012, i comuni possono assolvere agli obblighi di pubblicazione anche mediante un collegamento ipertestuale che dalla sezione "Amministrazione trasparente" conduce all'albo pretorio on line ove l'atto e il documento sia già pubblicato.

Al fine di agevolare la consultazione dei dati e documenti, il link è necessario si riferisca direttamente alla pagina o al record dell'albo pretorio che contiene l'atto o il documento la cui pubblicazione è prevista nella sezione "Amministrazione trasparente". In altre parole, non può considerarsi assolto l'obbligo qualora il link conduca alla pagina iniziale dell'albo pretorio in quanto gli interessati non sarebbero messi in condizione di avere un'immediata fruibilità del dato.

- ***Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali***

Al fine di evitare duplicazioni di dati pubblicati sul sito si ribadisce la possibilità, in virtù di quanto disposto dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013, di assolvere agli obblighi di trasparenza anche mediante un collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già rese disponibili.

- ***Tempistica delle pubblicazioni***

Laddove il termine non sia precisato dal legislatore, l'ANAC ha fatto riferimento alla necessità di pubblicare il dato in maniera tempestiva, senza tuttavia fornire ulteriori precisazioni al riguardo. Sulla questione si è valutato opportuno non vincolare in modo predeterminato le amministrazioni ma si è preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la declinazione del concetto di tempestività in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente.

Si ritiene, quindi, che i piccoli comuni possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. I termini così definiti vanno indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre.

- ***Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013***

Art. 13. Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni
I comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possono prevedere nella sezione "Amministrazione trasparente" la pubblicazione di un organigramma semplificato, con il quale assolvere agli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 13, lettere da a) a d). Possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.
Art. 23 Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi
A seguito delle abrogazioni operate dal d.lgs. 97/2016, nella sua nuova formulazione l'art. 23 prevede per le amministrazioni l'obbligo di pubblicare e aggiornare ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti riguardanti: i) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; ii) gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
Laddove la rielaborazione degli atti in elenchi risulti onerosa, i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti possono assolvere agli adempimenti previsti dall'art. 23 mediante la pubblicazione integrale dei corrispondenti atti. Resta ferma, comunque, la necessità di assicurare la tutela della riservatezza dei dati ai sensi dell'art 7-bis del d.lgs. 33/2013 e la qualità e il formato aperto degli atti pubblicati ai sensi degli artt. 6 e 7 del medesimo decreto.

- ***Pubblicazione dei dati in tabelle***

Nel corso dei lavori del tavolo è stato evidenziato che la modalità di pubblicazione dei dati in tabelle, richiesta per alcuni obblighi dal d.lgs. 33/2013 e per altri suggerita dall'Autorità, comporta una rielaborazione che in molti casi risulterebbe troppo onerosa per i comuni.
La scelta dell'ANAC di indicare il formato tabellare è intesa a rendere più comprensibili e di facile lettura i dati, organizzabili anche per anno, e risponde all'esigenza di assicurare l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo previsto all'art. 7 del d.lgs. 33/2013.
Per gli obblighi in cui l'Autorità ha indicato nell'Allegato 1) alla determinazione n. 1310/2016 la pubblicazione in formato tabellare, i piccoli comuni possono valutare altri schemi di pubblicazione, purché venga rispettato lo scopo della normativa sulla trasparenza volto a rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi presenti nella sezione "Amministrazione trasparente" al fine di favorire forme di controllo diffuso da parte dei cittadini.

- ***Realizzazione di un software open source***

In sede di tavolo tecnico è stato più volte affrontato il tema della realizzazione di uno strumento software da mettere a disposizione dei piccoli comuni in grado di agevolarli nella pubblicazione dei dati on line relativi agli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 33/2013.

- ***Semplificazioni per l'adozione annuale del PTPC***

Fermo restando quanto sopra, si ritiene che i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate.
In tali casi l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato. Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT.
Rimane ferma la necessità di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni.

- ***Il RPCT***

Come disposto dalla l. 190/2012, art. 1, co. 7, negli enti locali il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

L'Autorità ha riscontrato nei piccoli comuni casi in cui il RPCT non risulta individuato. Questo, in particolare, dove il segretario comunale ricompre l'incarico non in qualità di titolare ma di reggente o supplente, anche a scavalco.
La l. 190/2012, art. 1, co. 7 ha previsto che nelle unioni di comuni, può essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tale soluzione è stata richiamata da ANAC nell'approfondimento dedicato ai piccoli comuni nel PNA 2016.
Ad avviso dell'Autorità laddove non si tratti di unioni di comuni occorre comunque garantire un supporto al Segretario comunale per le funzioni svolte in qualità di RPCT. Pertanto nei soli comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti laddove ricorrono valide ragioni, da indicare nel provvedimento di nomina, può essere prevista la figura del referente. Quest'ultimo dovrebbe assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti del RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPC e riscontri sull'attuazione delle misure.
Si rammenta, inoltre, che l'Autorità ha rilevato che, in generale in tutti i comuni, il segretario è spesso componente anche del nucleo di valutazione. Alla luce del vigente contesto normativo, come già evidenziato nell'Atto di segnalazione trasmesso al Governo e al Parlamento n. 1 del 24 gennaio 2018, l'Autorità ha ritenuto non compatibile prevedere nella composizione del Nucleo di valutazione (o organo diversamente denominato nell'autonomia degli enti locali), la figura del RPCT, in quanto verrebbe meno l'indefettibile separazione di ruoli in ambito di prevenzione del rischio corruzione che la norma riconosce a soggetti distinti ed autonomi, ognuno con responsabilità e funzioni diverse.
Il RPCT si troverebbe nella veste di controllore e controllato, in quanto, in qualità di componente del Nucleo di valutazione, è tenuto ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, mentre in qualità di responsabile per la trasparenza è tenuto a svolgere stabilmente un'attività di controllo proprio sull'adempimento dei suddetti obblighi da parte dell'amministrazione, con conseguente responsabilità, ai sensi dell'art. 1, co, 12, l. 190/2012, in caso di omissione.
La commistione di funzioni, inoltre, non solo può compromettere l'imparzialità del RPCT che già partecipa al sistema dei controlli interni, ma confligge con le prerogative allo stesso riconosciute, in particolare di interlocuzione e controllo nei confronti di tutta la struttura, che devono essere svolte in condizioni di autonomia e indipendenza.
Tenuto conto delle difficoltà applicative che i piccoli comuni, in particolare, possono incontrare nel tenere distinte le funzioni di RPCT e di componente del nucleo di valutazione, l'Autorità, auspica, comunque che anche i piccoli comuni, laddove possibile, trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere separati i due ruoli.

All'allegato 1 le schede per la valutazione del rischio (parte integrante e sostanziale del presente PIAO)

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune si articola in:

a) Settori: strutture operative di riferimento per:
   1) la gestione di sistemi autonomi di funzioni, sia di carattere interno all'Ente, sia rivolte all'utenza esterna;
   2) l'elaborazione e la gestione dei piani operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi di governo;
   3) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
   4) la gestione dei budget economici;
   5) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

a) Unità operative complesse e di progetto: nell'ambito di ogni Settore sono individuate unità operative che assumono il nome di "Servizi" e "Uffici" secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze d'intervento e delle risorse disponibili con provvedimento del responsabile della struttura organizzativa di appartenenza secondo le modalità stabilite dall'Ufficio di Direzione nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro, e strutture operative al fine di adempiere funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di specifici progetti previsti negli atti di programmazione gestionale.

Tale struttura organizzativa del Comune di Succivo è costruita secondo i criteri e i principi di:

a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
b) professionalità, valorizzazione delle risorse umane, responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il raggiungimento degli obiettivi;
c) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità interna e nelle mansioni al fine di garantire l'acquisizione generalizzata delle professionalità ed il migliore apporto partecipativo;
d) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione e razionalizzazione delle procedure;
e) trasparenza nell'azione amministrativa;
f) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
g) pari opportunità tra uomini e donne;
h) potere - dovere di impulso dei responsabili delle strutture organizzative in relazione agli atti di indirizzo ed alle direttive degli organi di governo.

L'assetto della struttura organizzativa (macrostruttura) è deliberato dalla Giunta Comunale. Possono poi essere costituite, con provvedimento del Sindaco, strutture poste alle sue dirette dipendenze o a quelle della Giunta e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di supporto operativo all'attività degli organi di governo nonché di supporto all'elaborazione degli indirizzi di attività e all'esercizio delle funzioni di controllo alle quali possono essere assegnati tanto i dipendenti dell'Ente quanto dipendenti appositamente assunti con contratto a termine di durata non superiore al mandato del Sindaco, in possesso dei requisiti generali per l'assunzione nella Pubblica Amministrazione.

Gli organismi di controllo interno hanno poi il compito di verificare annualmente la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi generali di organizzazione, anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili della gestione.

Al 1° Gennaio 2026 la struttura organizzativa del Comune di Succivo risulta articolata come nel seguente modo:

- SINDACO

- SEGRETARIO COMUNALE

SETTORE Amministrativo/Contabile

Figure professionali	Categ.giuridica	Num.	
Responsabile Settore Funzionario EQ	Ex D	1	
Istruttore amministrativo	Ex C	1	
Istruttore contabile	Ex C	1	
Istruttore amm.cont.	Ex C	1	
Operatore esperto	Ex B	1	
Totale		5	

SETTORE Demografico

Figure professionali	Categ.giurica	Num.	
Responsabile Settore Funzionario EQ	Ex D	1	
Operatore esperto	Ex B	1	
Operatore	EX A	1	
Totale		3	

SETTORE Politiche Sociali, Pubblica Istruzione, Cultura

Figure professionali	Categ.giuridica	Num.	
Responsabile Settore Funzionario EQ	Ex D	1	
Istruttore amministrativo	Ex C	1	
Operatore Esperto	Ex B	1	
Operatore	Ex A	1	
Totale		4	

SETTORE Vigilanza

Figure professionali	Categ.giuria	Num.	
Responsabile Settore Funzionario EQ	Ex D	1	
Istruttore di P.M.	Ex C	6	
Totale		7	

SETTORE Tecnico, Lavori Pubblici e Urbanistica

Figure professionali	Categ.giuridica	Num.	
Responsabile Settore Funzionario EQ	Ex D	1	Occupato a tempo determinato part-time (18 ore) ex Art 110 Dlg. 267/200
Istruttore	Ex C	1	
Totale		2	

SETTORE Manutenzione/Ambiente

Figure professionali	Categ.giuridca	Num.	
Responsabile Settore Funzionario EQ	Ex D	1	Occupato: art. 1 comma 557 legge 311/2004 (12 ore);
Funzionario EQ	Ex D	1	part-time (18 ore)
Operatore Esperto	Ex B	1	
Operatore	Ex A	5	
Totale		8	

CONSIDERATO:

- che l'articolazione della macrostruttura organizzativa, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa,

ma razionale ed efficace strumento di gestione da definire in relazione agli obiettivi strategici e gestionali rispetto agli atti di programmazione;

- che si intendono effettuare necessarie modifiche di servizi, uffici e competenze, in linea con il programma amministrativo al fine di predisporre un modello organizzativo, più efficiente e funzionale al raggiungimento degli obiettivi;
- che l'attività di riassetto di settori, servizi e uffici comunali è propedeutica ad una rivalutazione delle competenze ascritte a ciascuna struttura, alla conseguente nuova assegnazione degli incarichi di responsabilità ed alla pesatura e riparametrazione dei nuovi settori;

si riporta di seguito la nuova macrostruttura organizzativa dell'Ente che prevede il nuovo assetto di settori e uffici comunali:

1) Settore Amministrativo/Contabile. **Ufficio Ragioneria e Patrimonio;** **Ufficio Tributi;** **Ufficio Personale.**
2) SETTORE DEMGRAFICO. **Ufficio Anagrafe;** **Ufficio Stato Civile;** **Ufficio Elettorale;** **Ufficio Protocollo e Messi;**
3) SETTORE POLITICHE SOCIALI/PUBBLICA ISTRUZIONE. **Ufficio Politiche Sociali;** **Ufficio Pubblica Istruzione – Biblioteca - Cultura** **Ufficio Affari generali/Segreteria/Trasparenza Amministrativa**; **Ufficio Affari Legali/Contenzioso;**
4) SETTORE VIGILANZA. **Ufficio Controllo violazioni urbanistiche;** **Ufficio Viabilità;** **Ufficio TOSAP e mercato;** **Ufficio Sicurezza Urbana, Protezione Civile;** **Ufficio Portineria.**
5) SETTORE TECNICO. **Ufficio Urbanistica e Suap;** **Ufficio Lavori Pubblici;** **Ufficio Speciale Progettazione Finanziamenti Europei-Statali e Regionali;** **Ufficio PNRR.**
6) SETTORE AMBIENTE E TRANSIZIONE ECOLOGICA. **Ufficio Ambiente;** **Ufficio Manutenzione;** **Ufficio Liquidazioni;** **Ufficio Cimitero.**

Al paragrafo 3.3 sarà riportata la nuova dotazione organica in conseguenza del riassetto di cui sopra.

3.2 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il D.L. n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge nr. 58/2019, ha modificato i criteri di calcolo delle capacità assunzionali stabilendo, all'articolo 33, che "… i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato … sino ad una spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione … sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. (…) I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere del 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia."

Il D.M. 17 marzo 2020 (pubblicato sulla G.U. n. 108 del 27 aprile 2020) ha dato attuazione alla disposizione normativa. Le disposizioni del decreto si applicano con decorrenza dal 20 aprile 2020 e fissano, in particolare:

• La definizione di spesa del personale, che differisce da quella considerata ai sensi del comma 557, in quanto si devono computare gli "impegni di competenza per spesa complessiva per tutto di personale dipendete a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinate e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del TUEL, nonché per tutti i soggetti a vario tutolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato";

- L'individuazione delle fasce demografiche: il nostro ente rientra nella fascia E), comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;
- L'individuazione del valore soglia ordinario (prossimo alla media per classe demografica), che per la classe E) è stabilito nel 26,90%;
- L'individuazione del valore soglia massimo, che per la classe E) è stabilito nel 30,90%;
- Un percorso di avvicinamento al valore soglia ordinario per i comuni che si trovano al di sotto di esso e che prevede:
- Una percentuale di incremento annuo rispetto alla spesa del 2018, fino a raggiungere il valore soglia ordinario (nel periodo 2020-2024 per la nostra classe demografica la percentuale è, rispettivamente, del 17%, 21%, 24%, 25% e 26%);
- La possibilità di utilizzare le facoltà assunzionali residue del quinquennio 2015-2019 in deroga alle percentuali annue di incremento, fermo restando il limite del valore soglia ordinario.
- L'obbligo, per i comuni che hanno un rapporto fra spesa di personale e entrate correnti compreso fra il valore soglia medio (ordinario) e quello massimo, di non incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello registrato nell'ultimo rendiconto approvato;
- L'obbligo, per i comuni che hanno un rapporto fra spesa di personale e entrate correnti superiore al valore soglia, di adottare un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al raggiungimento del predetto valore soglia, anche applicando un turn over inferiore al 100%; il mancato raggiungimento di

tale obiettivo comporterà, a decorrere dal 2025, l'applicazione del turn over del 30% fino al raggiungimento del valore soglia massimo.

3.2.1 Calcolo della capacità assunzionale

A questo punto si procede alla determinazione delle capacità assunzionali dell'ente sulla base dei criteri stabiliti dal D.M. 17 marzo 2020, a partire dall'individuazione dei valori soglia e del rapporto effettivo spesa di personale/entrate correnti con riferimento ai dati degli ultimi tre rendiconti approvati (2022, 2023 e 2024).

Le operazioni sono illustrate nella tabella che segue

	ANNO			
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	2026			
	ANNO		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2025		9.030	e
	ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2024	(a)	1.086.944,96 €	(l)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022		6.966.249,14 €	
	2023		7.470.984,33 €	
	2024		7.426.232,46 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			7.287.821,98 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2026		755.115,25 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	6.532.706,73 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		16,64%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		30,90%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI
ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO				
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	670.353,15 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	1.757.298,11 €	
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2026	(g)		26,90%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2026	(h)	1.757.298,11 €	

Le operazioni di calcolo individuando la spesa massima ammissibile, previsionale per l'anno 2026 in euro 1.765.656,18
Riguardo alle previsioni di spesa per le annualità 2027 e 2028, le stesse possano ragionevolmente essere ricomprese nel margine di cui sopra, con una diminuzione rappresentata dai pensionamenti nell'annualità 2027 E 2028.

3.2.2 Dotazione Organica

La dotazione organica del Comune di Succivo, come tradizionalmente intesa ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001 nel testo previgente alla modifica operata dall'art. 4 del d.lgs. 75/2017, individua la consistenza organica del personale di ruolo attualmente disponibile per il soddisfacimento delle funzioni istituzionali, al quale si va poi ad aggiungere il personale reclutato a tempo determinato per sopperire a esigenze straordinarie o eccezionali.

La dotazione organica è stata, da ultimo, determinata in occasione dell'aggiornamento del PIAO approvato con delibera di Giunta n. 47 del 05/09/2025. Di seguito si riporta la dotazione rimodulata rispetto a quanto determinato il 05/09/2025. In particolare, attesa la modifica della macrostruttura organizzativa, riportata al punto 3.1, si procederà con mobilità interna, nel rispetto degli uffici ricoperti, nel seguente modo:

1) dipendente C.B. dal settore politiche sociali al settore manutenzione/ambiente;
2) dipendente D.R.L. dal settore amministrativo/contabile al settore Politiche Sociali;
3) dipendente S.G. dal settore amministrativo/contabile al settore Demografico.

In conseguenza saranno rimodulati i posti disponibili come da tabella che segue.

In questa sede si conferma il dato circa la capacità assunzionale e gli equilibri economico/finanziari rispetto alla spesa.

Dotazione Organica						
Settore	**Ufficio**	**Posizione Giuridica di Inquadramento**	**Profilo Professionale**	**Numero Posti Occupati**	**Numero Posti Vacanti**	**NOTE**
Amministrativo Contabile	Amministrativo Contabile	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo	1		
Amministrativo Contabile	Amministrativo	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore		1	
Amministrativo Contabile	Amministrativo /Patrimonio	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore		1	
Amministrativo Contabile	Tributi -Ragioneria	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore	1		
Amministrativo Contabile	Tributi	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore	1		
Demografico	Anagrafe	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo	1		temporaneamente occupato a tempo determinato attraverso incarico ex art.110 Tuel
Demografico	Protocollo/Messo	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore	1		
Demografico	Anagrafe	AREA DEGLI OPERATORI	Collaboratore	1		
Demografico	Anagrafe	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore		1	
Demografico	Anagrafe	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore	1		
Demografico	Anagrafe	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore		1	
Tecnico	Tecnico	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo	1		temporaneamente occupato a tempo determinato attraverso incarico ex art.110 Tuel (part-time 18 ore)
Tecnico	Lavori Pubblici	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore		1	
Tecnico	Urbanistica	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore	1		
Tecnico	Urbanistica	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore		1	

Ambiente-Manutenzione	Ambiente-Manutenzione	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo	1		Art. 1 comma 557 legge 311/2004 (12 ore settimanali)
Ambiente-Manutenzione	Ambiente-Manutenzione	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo	1		part-time T.I. (18 ore settimanali)
Ambiente-Manutenzione	Ambiente-Manutenzione-Cimitero	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore	1		
Ambiente-Manutenzione	Manutenzione	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore		1	
Ambiente-Manutenzione	Manutenzione-Ambiente	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Manutentore	1		
Ambiente-Manutenzione	Tecnico - Cimitero/Manutenzione	AREA DEGLI OPERATORI	Operatore manutentivo	1		
Ambiente-Manutenzione	Ambiente -	AREA DEGLI OPERATORI	Operatore	1		
Ambiente-Manutenzione	Cimitero-Manutenzione	AREA DEGLI OPERATORI	Operatore	1		
Ambiente-Manutenzione	Cimitero/Manutenzione	AREA DEGLI OPERATORI	Operatore	1		
Ambiente-Manutenzione	Cimitero/Manutenzione	AREA DEGLI OPERATORI	Operatore	1		
Politiche Sociali	Politiche Sociali -	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Operatore		1	
Politiche Sociali	Politiche Sociali -	AREA DEGLI OPERATORI	Operatore	1		
Politiche Sociali	Politiche sociali	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo	1		
Politiche Sociali	Politiche sociali	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Assistente sociale		1	
Politiche Sociali	Politiche sociali	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore	1		
Politiche Sociali	Affari Generali/ Affari Legali/Contenzioso/ Segreteria/Traspar.	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore	1		
Politiche Sociali	Politiche sociali	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore		1	
Vigilanza	Vigilanza	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo	1		
Vigilanza	Vigilanza	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore	1		
Vigilanza	Vigilanza	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore	1		
Vigilanza	Vigilanza	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore	1		
Vigilanza	Vigilanza	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore	1		

Vigilanza	Vigilanza	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore	1		
Vigilanza	Vigilanza	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore	1		
Totale				29	10	

La programmazione per il piano occupazionale previsto per il triennio sarà portata avanti secondo la seguente calendarizzazione:

Programmazione triennale e Piano Occupazionale 2026/2028					
	ANNO 2026				
	Servizio	**Profilo professionale**	**Categoria**	**Modalità di Copertura**	**Tempistica di copertura**
1	Tecnico	Istruttore Direttivo	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Concorso - a tempo parziale (50%) e indeterminato	2026
2	Demografico - Anagrafe	Istruttore Direttivo	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Concorso - a tempo pieno e indeterminato	2026
3	Demografico - Anagrafe	Operatore specializzato	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Progressione tra le aree ex art. 13 CCNL - a tempo pieno e indeterminato	2026
	ANNO 2027				
1	Vigilanza	Istruttore	AREA DEGLI ISTRUTTORI	A tempo pieno e indeterminato	2027
2	Vigilanza	Istruttore	AREA DEGLI ISTRUTTORI	A tempo pieno e indeterminato	2027
	ANNO 2028		**NESSUNA ASSUNZIONE PREVISTA**		

Nella tabella di seguito è poi riportato il risultato dell'analisi delle cessazioni per il triennio di riferimento – 2026/2028 - tenendo conto, esclusivamente, delle cessazioni "certe" sulla base della normativa vigente in materia.

ANNUALITA'	N. PENSIONAMENTI
2026	0
2027	1
2028	2

Nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese per il personale, rimane salvo, per tutto il triennio 2026/2028, il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili e/o convenzioni con altri enti, per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno, comprese quelle previste dall'art. 110 comma 1 e 2 del d.Lgs 267/2001, dall'art 14 L. art 1, comma 557, della L. 311/2004, nonché dall'art 14 CCNL del 22.01.2004 e smi.

3.2.3 Piano della formazione 2026/2028

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze, la crescita della professionalità e delle capacità interne del personale della PA, costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane.
Ogni organizzazione deve mantenersi aggiornata ai vari mutamenti tecnologici, culturali e giuridici che avvengono nel tempo, specie in un ambito come quello in cui operano gli Enti Locali, caratterizzato da una eterogeneità di attività e da cambi normativi a volte repentini e profondi. Riconosciuta la centralità del tema della formazione per i dipendenti pubblici, con la recente Direttiva del Ministro Zangrillo, vengono fornite indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Nella stessa direttiva sono indicate come obbligatorie 40 ore di formazione per ogni dipendente.

Il Piano in questione si fonda sui seguenti principi orientati al miglioramento formativo delle risorse umane:

- Valorizzazione del personale: Si riconosce che il personale è un elemento centrale nel funzionamento dell'ente e che il suo continuo sviluppo e riconoscimento sono essenziali per garantire un servizio di qualità. L'attenzione viene posta sull'importanza di investire nel potenziamento delle competenze, affinché i dipendenti possano offrire servizi sempre più efficienti e rispondenti alle esigenze dei cittadini.
- Uguaglianza e imparzialità: Ogni dipendente, indipendentemente dal ruolo o dalla posizione, ha pari opportunità di accesso alla formazione. La pianificazione formativa si basa sulle necessità individuali e collettive, garantendo che tutti possano beneficiare di percorsi formativi personalizzati e mirati.
- Continuità: La formazione non è un'attività episodica, ma un processo continuativo che si sviluppa nel tempo, con l'obiettivo di adeguare costantemente le competenze del personale alle evoluzioni e alle sfide dell'ambiente lavorativo. La formazione viene così strutturata come un percorso a lungo termine, che accompagna i dipendenti in modo costante e progressivo.
- Partecipazione: Il processo formativo è aperto e inclusivo, dando ampio spazio al coinvolgimento attivo dei dipendenti. Viene prevista la raccolta di feedback attraverso indagini sulla loro soddisfazione, creando anche modalità chiare e accessibili per avanzare suggerimenti o segnalazioni, affinché la formazione possa essere continuamente migliorata in base alle reali esigenze dei partecipanti.
- Economicità: Le modalità di erogazione della formazione vengono pianificate tenendo in considerazione anche l'aspetto economico. Si favorisce la collaborazione con altri enti locali per sfruttare economie di scala e risorse condivise, garantendo così sia il miglioramento continuo che il contenimento dei costi, attraverso il confronto e la collaborazione tra realtà simili
- Efficacia: La formazione non è fine a se stessa, ma deve produrre risultati tangibili. Viene monitorata costantemente per verificarne l'impatto, sia in termini di gradimento da parte dei dipendenti che in relazione ai benefici concreti sul lavoro quotidiano. Questo approccio garantisce che gli interventi formativi siano davvero utili e rispondano alle necessità dell'organizzazione.
- Efficienza: La qualità della formazione deve essere sempre abbinata a una capacità di rendere il sistema formativo sostenibile e rispondente alle reali funzioni e compiti dei dipendenti. Si tratta di un equilibrio tra la qualità dell'offerta formativa e l'efficienza operativa, in modo che i dipendenti possano migliorare costantemente senza compromettere la produttività e l'efficienza complessiva dell'ente.

Nell'analisi del fabbisogno formazione rilevano diversi fattori:
1. il contesto organizzativo;
2. i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
3. le competenze e le attitudini delle persone.

La selezione dei moduli formativi, che tiene conto dei fattori evidenziati, è stata effettuata, in un'ottica di massima partecipazione, e con l'obbiettivo di evitare la duplicazione di temi o contenuti.
La pianificazione formativa riguarda:
a) interventi formativi di carattere orizzontale che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente;

b) formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, e in materia di sicurezza sul lavoro;
c) formazione continua in ordine all'aggiornamento finalizzato al perseguimento di approfondimento specifico.
La formazione obbligatoria è fondamentale per consentire ai dipendenti dell'ente una serie di conoscenze basilari per poter operare correttamente all'interno di una pubblica amministrazione, e nello specifico permette di acquisire conoscenza inerentemente a:

- Anticorruzione
- Trasparenza
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Sicurezza sul lavoro
- Etica nell'ente locale

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa ed i responsabili dei servizi, ove previsti.

L'Ente Locale si avvale dell'utilizzo della piattaforma Syllabus e di altre piattaforme come quella di ASMEL per l'erogazione della formazione dei propri dipendenti. Si procederà inoltre, nei limiti delle risorse stanziate a bilancio per l'attività in discorso, ad attivare degli specifici corsi formativi presso soggetti terzi in possesso dei requisiti e delle capacità richieste per lo svolgimento della prestazione richiesta e comunque sempre nel rispetto delle prescrizioni previste dalla disciplina vigente in materia.

PERCORSI FORMATIVI

I percorsi formativi riguarderanno, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti argomenti, divisi per settore:

AREA AMMINISTRATIVA:
a) Diritto amministrativo, con focus sul procedimento amministrativo, l'istruttoria, il provvedimento amministrativo;
b) La responsabilità erariale dei pubblici ufficiali;
c) La trasparenza amministrativa nella contrattualistica pubblica. La digitalizzazione delle procedure di evidenza;
d) Modalità di redazione dell'atto amministrativo, la tracciabilità della decisione pubblica e la responsabilità amministrativa alla luce delle novità legislative e giurisprudenziali;
e) Anticorruzione – Guida redazione piano triennale;
f) Le procedure ad evidenza pubblica, con focus sugli affidamenti diretti ex art. 50 comma 1 lettera a) e b) e le procedure negoziate ai sensi dell'art. 50 lettera c) d) e), modalità di aggiudicazione della prestazione; Procedure - sopra soglia, funzioni e responsabilità del Rup e del direttore dei lavori;

AREA FINANZIARIA
a) Il Bilancio;
b) Riaccertamento dei residui;
c) Il rendiconto di gestione;
d) Gli equilibri di bilancio;
e) Le novità normative e giurisprudenziali in materia di tributi (TARI, IMU ecc)
f) L'erogazione della spesa, i debiti fuori bilancio e le somme urgenze;
g) La contabilità ACCRUAL

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI
a) Le pratiche complesse in anagrafe: senza fissa dimora, presenze temporanee;

b) Le sanzioni amministrative per la violazione di obblighi anagrafici;
c) Trascrizione degli atti dall'estero: verifiche formali;
e) L'acquisto della cittadinanza italiana; La dichiarazione di nascita da parte del cittadino italiano e straniero e riconoscimento di filiazione successivo;

AREA TECNICA/MANUTENZIONE
a) Funzioni - progettazione BIM;
b) Anticorruzione – Guida redazione piano triennale;
c) Le procedure ad evidenza pubblica, con focus sugli affidamenti diretti ex art. 50 comma 1 lettera a) e b) e le procedure negoziate ai sensi dell'art. 50 lettera c) d) e), modalità di aggiudicazione della prestazione; conoscenza e approfondimento della piattaforma eprocurement denominata Sintel, Ciclo di vita dei contratti e schede ANAC; Procedure - sopra soglia, funzioni e responsabilità del Rup e del direttore dei lavori;
d) Le Procedure - sopra soglia;
e) Patologie del contratto in corso di esecuzione
f) La legge sul procedimento amministrativo;
g) Demolizione e ricostruzione. Ristrutturazione edilizia e/o nuova costruzione;
h) Il regolamento edilizio;
i) Il regime delle distanze in edilizia;
l) PEF tari e idrico;
m) Contrattualistica verde pubblico e servizio rifiuti;

AREA POLITICHE SOCIALI
a) Anticorruzione – Guida redazione piano triennale;
b) Le procedure ad evidenza pubblica, con focus sugli affidamenti diretti ex art. 50 comma 1 lettera a) e b) e procedure sopra soglia;
c) Il ruolo del RUP e del DEC;
d) Organizzazione dei percorsi si assistenza materiale ai cittadini;
e) Ruolo dei servizi sociali per situazioni di disagio.

Per quanto concerne la FORMAZIONE OBBLIGATORIA, verranno erogati i seguenti percorsi formativi, su tutte le aree e per tutti i dipendenti del Comune:
a) Anticorruzione nella P.A.;
b) Trasparenza nella P.A.
c) Codice etico e codice di comportamento;
d) Codice della amministrazione digitale CAD;
e) Antiriciclaggio.

Per l'ALTA FORMAZIONE, si procederà a condividere e a individuare le materie, il focus e le modalità per l'erogazione della formazione 'specialistica' col soggetto di riferimento, sulla scorta delle valutazioni effettuate dal Segretario e/o dal responsabile in corso d'anno e al momento della rendicontazione dei risultati.
L'amministrazione, che già si serve di piattaforme gratuite per la formazione, potrà procedere ad abbonarsi a piattaforme/riviste on-line, al fine di mantenere costante il livello di conoscenza dei dipendenti sui temi principali in cui svolge la propria azione la PA.

VALENZA DELLA FORMAZIONE AI FINI DEL RISULTATO INDIVIDUALE
I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q., indicati in accordo con il Segretario Comunale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.
Come previsto nella direttiva Zangrillo "la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dell'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale […] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in

termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse".

Sezione 3.3 Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)

Premessa e definizioni

1. Con il presente documento vengono precisate la disciplina e le modalità operative dell'istituto dello *smart working* nel Comune di Succivo.
2. Ai fini del presente piano si intende per:

a) "Lavoro agile" o "*smart working*": una delle possibili di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici, finalizzata a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Più specificamente, il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dal presente Piano e da accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
b) attività espletabili in modalità "agile" o "smart": attività che non necessitano di una costante permanenza nei locali dell'Amministrazione e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essi;
c) "Amministrazione": il Comune di Succivo;
d) "sede di lavoro": il luogo dell'Amministrazione ove il/la dipendente espleta abitualmente la propria attività lavorativa;
e) "strumenti di lavoro agile": connettività internet e strumenti informatici, quali computer desktop, pc portatile e/o equivalente, appartenenti anche al/alla dipendente e che costituiscono la dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro.

3. Il lavoro agile differisce dal lavoro da remoto. I due istituti sono mutualmente esclusivi.

Oggetto

1. Il presente piano è redatto in coerenza con la vigente normativa sul tema, ed in particolare delle seguenti disposizioni:

- l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche*";
- il capo II della L. 22 maggio 2017, n. 81 *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"*;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3 "*Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*";
- l'articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito on modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*";
- il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*;
- il D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione";*
- Il Titolo VI, capo I del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022.

2. L'Amministrazione organizza lo smart working dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi nelle modalità definite dal presente Piano attivando, se richiesto, conformemente alle esigenze organizzative e visti gli atti di programmazione adottati dall'Amministrazione, il lavoro agile per il personale impiegato in attività espletabili in modalità agile.

3. L'Amministrazione si riserva di valutare eventuali e ulteriori sviluppi del lavoro agile in virtù degli esiti del monitoraggio di cui all'art. 19 del presente Piano e alla luce di eventuali modifiche alla disciplina di carattere normativo o contrattuale.

Finalità

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

a) garantire l'efficienza dell'Amministrazione, migliorando la qualità dei servizi erogati all'utenza e potenziando la capacità di risposta dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini;
b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti tra abitazione e luogo di lavoro;
d) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale.

Criteri oggettivi per l'accesso al lavoro agile

1. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:

a) possibilità di svolgere, almeno in parte, le attività assegnate senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione. Sono quindi escluse le attività di sportello, quelle di custodia, di uscierato e i servizi indifferibili, nonché ogni altra attività che necessiti per il suo proficuo svolgimento della presenza fisica del lavoratore;
b) possibilità di utilizzare strumenti tecnologici idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione, eventualmente anche di proprietà del dipendente;
c) assenza di penalizzazione rispetto ai livelli di servizio rivolti all'utenza e garanzia della qualità e dell'effettività del servizio erogato;
d) possibilità di valutare, compatibilmente con l'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori, la prestazione ed i risultati conseguiti anche a distanza.

Destinatari e contingente

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato, determinato, nei limiti e secondo le condizioni previste dal presente Piano.
2. Il numero di dipendenti in lavoro agile presso l'Amministrazione non può essere superiore al 25% dei dipendenti (teste) in servizio al 31/12 dell'anno precedente, arrotondato all'unità superiore.
3. Qualora le proposte di attivazione del lavoro agile siano superiori all'anzidetto limite, la selezione delle richieste verrà effettuata sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate, in ordine di priorità:

a) dipendente disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);
b) dipendente con figli disabili, in presenza di una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992);
c) dipendente assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017). L'assistenza deve riguardare il coniuge o l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016) o un familiare/affine entro il secondo grado o, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado;
d) dipendente con figli fino a 12 anni di età;
e) altri dipendenti che non si trovano nelle condizioni di cui alle lettere da a) a d);

4. A parità di ordine di priorità, le domande verranno altresì valutate sulla base:

a) di condizioni psico-fisiche del lavoratore, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere raccomandabile l'attivazione di un rapporto di lavoro agile;
b) della maggior distanza tra il domicilio e la sede di lavoro.

5. Resta ferma la garanzia del rispetto di eventuali disposizioni legislative relative agli obblighi di assicurare lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile per particolari soggetti, quali i dipendenti affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all'articolo 17, comma 2, del D.L. n.221/2021 convertito con modificazioni dalla L n. 11/2022 (D.M. del Ministro della Salute del 4 febbraio 2022). Tali dipendenti non saranno conteggiati ai fini del rispetto del limite di cui al comma 2 del presente articolo.

Attività effettuabili in modalità agile

1. Sono esclusi dal perimetro di applicazione del lavoro agile i lavori in turno, quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, le attività di sportello, quelle di custodia, di uscierato e i servizi indifferibili, nonché ogni altra attività che necessiti per il suo proficuo svolgimento della presenza fisica del lavoratore
2. Nello specifico, sono esclusi i dipendenti appartenenti alle categorie di seguito riportate:
a) personale non impiegatizio o con contatto con il pubblico assegnato alle biblioteche
b) autisti;
c) personale appartenente all'area di vigilanza;
d) personale addetto a mansioni di portineria e messi notificatori;
e) personale addetto alle attività di sportello dei servizi aperti al pubblico.
3. Il restante personale è ammesso alla prestazione di attività lavorativa in modalità agile, nel rispetto dei criteri e dei limiti di cui al presente Piano.

Principio di non discriminazione

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Amministrazione.
2. Il lavoro agile non modifica la natura del rapporto di lavoro. Fatti salvi gli istituti non compatibili con la modalità a distanza e/o con il lavoro agile nello specifico, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente nei locali dell'Amministrazione.

Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene, previa richiesta dei dipendenti interessati.
2. Il personale interessato all'accesso al lavoro agile deve presentare apposita proposta di attivazione del lavoro agile al proprio Responsabile di Settore.
3. Il Responsabile di Settore competente provvede sull'istanza, tenendo conto di quanto previsto dal presente Piano e compatibilmente con le esigenze d'ufficio valutabili caso per caso. Alla stipula dell'accordo individuale di lavoro agile provvede il Responsabile di Settore competente e nel caso di personale incaricato di EQ il Segretario Generale. Sono fatti salvi gli accordi già sottoscritti col personale dipendente.
4. L'accordo individuale di cui al precedente punto 3 dovrà necessariamente prevedere la definizione puntuale dei seguenti elementi:
a) durata dell'accordo;
b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
e) fasce di contattabilità e inoperabilità;
f) tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e s.m.i.
h) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione;
i) strumenti utilizzati dal lavoratore, di norma – ma non necessariamente – forniti dall'Amministrazione.

5. L'accordo è sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile dell'Area o dal Segretario Generale, in subordine alla verifica del possesso dei richiesti requisiti oggettivi e soggettivi da parte del Servizio Personale per quanto di competenza.
6. L'accordo sottoscritto è soggetto all'obbligo di comunicazione attraverso l'apposita piattaforma informatica "Clic lavoro" disponibile sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Strumentazione

1. Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile anche avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, ovvero attraverso strumenti forniti dall'Amministrazione stessa.
2. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.
3. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ai sensi dell'obbligo di comportamento, poco dopo esposto nel presente Piano.

Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Nelle giornate di lavoro agile è responsabilità del dipendente, in accordo con il proprio Responsabile, individuare luoghi, esclusivamente all'interno del territorio nazionale, idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi consentano l'uso abituale di supporti informatici, non mettendo a rischio né la salute del lavoratore né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento dell'attività lavorativa.
2. Nelle giornate in sede il dipendente si rende disponibile a adeguare la propria collocazione lavorativa alle indicazioni che verranno fornite dall'Amministrazione.

Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

1. La pianificazione dello svolgimento dell'attività lavorativa per i lavoratori agili deve prevedere la prevalenza della prestazione in presenza.
2. Al personale con accordo individuale di lavoro agile è pertanto consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un tetto massimo di n. 1 (una) giornata settimanale, frazionabile ad ore previa autorizzazione del Responsabile di Settore.
3. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione definite nell'accordo individuale è individuata la giornata in cui ordinariamente l'attività è svolta in modalità agile, ferma restando la possibilità di modificare, senza necessità di modifica formale dell'accordo, l'articolazione su base settimanale delle giornate per esigenze organizzative e/o personali. Qualora le modifiche superino l'arco temporale di tre mesi sarà necessario procedere ad un aggiornamento dell'accordo individuale. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa.
4. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità di almeno 9 ore nell'arco temporale 8:00-20:00, da definire nell'accordo individuale compatibilmente alle esigenze generali dell'Amministrazione. Nella fascia di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Diritto alla disconnessione

1. L'Amministrazione riconosce, nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, il diritto alla disconnessione tramite una fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.
2. Nella fascia di cui al punto 1 il personale ha diritto ed è tenuto a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa.
3. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:
a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale, cioè verso i propri responsabili e viceversa, ed in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
b) la fascia di inoperabilità ricomprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16/11/2022 e si applica comunque dalle ore 22:00 alle ore 06:00;
c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

Trattamento giuridico ed economico
1. Il personale che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Piano ed al titolo VI del CCNL 16/11/2022.
2. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto o la fruizione del servizio di mensa.

Recesso delle parti
1. Ciascuna parte dell'accordo può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, previo preavviso di 30 giorni.
2. Nel caso di dipendenti disabili, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura dei dipendenti stessi.
3. L'Amministrazione può recedere dall'accordo anche in deroga ai termini anzidetti nel caso di giustificati motivi, quali:
a) inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Piano e/o dall'accordo individuale;
b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o mancato proficuo svolgimento dei compiti affidati;
c) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Obblighi di comportamento
1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente dovrà tenere un comportamento sempre improntato a princìpi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice Piano adottati dall'Amministrazione.
2. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In

caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
3. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Obblighi di riservatezza
1. Il dipendente è tenuto a custodire con massima cura e diligenza i dati e le informazioni di cui entra in possesso nello svolgimento dell'attività lavorativa, nonché ad osservare le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali.

Sicurezza sul lavoro
1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei dipendenti.
2. A tal fine l'Amministrazione organizza appositi interventi formativi in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento agli ambienti esterni alla sede di lavoro. L'Amministrazione consegna altresì ai dipendenti, alla sottoscrizione dell'Accordo individuale, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della Legge 81/2017 riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, fornendo quindi indicazioni utili ad una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.
3. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Diritto alla formazione
1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito dell'attività del piano della formazione l'Amministrazione prevederà specifiche iniziative formative per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. Le iniziative di cui al punto 1 dovranno perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo di piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché di favorire la crescita delle competenze relative al lavoro in autonomia, alla delega decisionale, alla collaborazione ed alla condivisione delle informazioni.

Efficacia e normativa di rinvio
1. Il presente Piano ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.
2. A seguito dell'emanazione del presente Piano e dell'attuazione del lavoro agile presso l'Amministrazione, sarà effettuato un monitoraggio allo scopo di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare allo stesso.
3. L'Amministrazione procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Piano.
4. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Piano e per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi, nonché al codice di comportamento per i dipendenti dell'Amministrazione.
5. A seguito dell'adozione del presente Piano è revocata con effetto immediato ogni autorizzazione allo svolgimento di lavoro agile in precedenza accordata ai dipendenti.

SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

TRA

Il Comune di Succivo con sede in Succivo (CE) alla Piazza IV Novembre n. 8, nella persona del Responsabile dell'Area ……./Segretario Generale dott. …….. (di seguito, l'«Amministrazione»);

E

il Sig./la Sig.ra ……, residente in …….…. – ……, dipendente a tempo ……. con profilo professionale di …… (di seguito, il «Dipendente» e, unitamente all'Amministrazione, le «Parti»)

PREMESSO CHE

- L'Amministrazione ha adottato il "Piano operativo per il lavoro agile" (in seguito il «Piano»), approvato in uno al PIAO 2025/2027 dalla Giunta con deliberazione n. ……del …….;
- il Lavoratore ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro da remoto una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;
- l'Amministrazione ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del Lavoratore;
- l'Amministrazione ha inoltre verificato la sussistenza dei requisiti oggettivi per l'accesso al lavoro da remoto e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro da remoto non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore dell'utenza, nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il Lavoratore è assegnato;

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue.

Art. 1
Definizioni e generalità

1. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per "Lavoro da remoto" si intende una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il Lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

3. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro da remoto le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

Art. 2
Luoghi di svolgimento della prestazione

1. I luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa sono i seguenti:

- …….
- …….
- …….

I tempi e modalità di accesso al domicilio da parte dell'Amministrazione ai fini della verifica della sua idoneità, anche relativamente alla valutazione del rischio di infortuni, sono i seguenti: ……...

Art. 3

Sicurezza sul lavoro

1. Il Lavoratore dà atto di aver ricevuto l'Opuscolo Informativo Salute e Sicurezza dei lavoratori in Lavoro da remoto, allegato al presente contratto. Il Lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.

2. Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede dell'Amministrazione.

3. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

Art. 4
Durata dell'accordo e recesso

1. Il presente accordo decorre dal ……. e termina il ……..

2. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso di 30 giorni, fatto salvo quanto previsto dall'art. 14, punto 2 del Disciplinare, e senza preavviso fornendo un giustificato motivo, tra i quali si annoverano, a titolo esemplificativo:

a) inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Disciplinare e/o dall'accordo individuale;
b) mancato proficuo svolgimento dei compiti affidati;
c) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Art. 5
Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro da remoto non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro da remoto si esplica anche, come per i lavoratori in presenza, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Amministrazione.

3. Durante le giornate di lavoro da remoto, le funzioni inerenti la gestione e l'organizzazione del lavoro, nonché quelle relative all'esercizio del potere direttivo e di controllo attribuite al Responsabile saranno assolte per via telematica o telefonica

4. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Art. 6
Modalità di svolgimento

1. L'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro da remoto avviene a fronte della programmazione effettuata, individuando specifiche giornate su base settimanale, tra Lavoratore e Responsabile nell'ambito del Progetto Specifico di Lavoro da remoto.

2. Resta salva la possibilità di modificare in via eccezionale l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative o personali, per un arco temporale inferiore a tre mesi.

3. L'Amministrazione si riserva di richiamare in sede il Lavoratore al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste.

Art. 7
Fasce orarie e diritto alla disconnessione

1. Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

2. Il Lavoratore assume pertanto l'impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, nei medesimi orari previsti per i lavoratori in presenza.

3. Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.

4. Il Lavoratore non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16.11.2022. Questo periodo include la fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

5. Il Lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, negli orari di cui ai commi 3 e 4 non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informativi ed alle procedure di lavoro dell'Amministrazione.

Art. 8
Strumenti di lavoro

1. Il lavoratore espleta la relativa prestazione lavorativa avvalendosi dei dispositivi tecnologici di sua proprietà.

Art. 9
Riservatezza, privacy e security

1. Il Lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'Amministrazione, assume l'impegno a adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

Art. 10
Progetto specifico di lavoro da remoto

Il presente accordo disciplina il lavoro da remoto come descritto nella tabella di seguito riportata:

Amministrazione di Appartenenza	……
Lavoratore	……
Responsabile	……
Giornate di lavoro da remoto	……
Strumentazione	……

Art. 11
Rinvio

1. Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.

2. Il Lavoratore dichiara di prendere integrale conoscenza della seguente documentazione, allegata al presente contratto, che viene consegnata in copia:

- Opuscolo Informativo Salute e Sicurezza dei lavoratori in Lavoro da remoto

3. Per tutto quanto non previsto dal presente contratto e dagli allegati, trovano applicazione i contratti collettivi applicati dall'Amministrazione, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, nonché le norme di legge in materia di lavoro da remoto, con particolare riferimento al Disciplinare.

Luogo, data ……..

IL DIPENDENTE **IL RESPONSABILE**

_____ _____

OPUSCOLO INFORMATIVO SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI IN LAVORO DA REMOTO

PREMESSA

Il presente documento mira a fornire ai lavoratori che prestano attività da remoto alcune indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza durante l'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore da remoto è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. È dunque dovere del lavoratore da remoto mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali.

Più in generale si può dire che il lavoratore da remoto:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro da remoto devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti.

Il lavoratore da remoto deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

- i requisiti generali dei luoghi di lavoro;
- le caratteristiche della postazione di lavoro;
- le pause da rispettare;
- la corretta postura da tenere.

Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro da remoto i dipendenti devono attuare comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito alcuni suggerimenti, esemplificativi ma non esaustivi:

- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare;
- evitare l'utilizzo di prese o apparecchiature elettroniche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con l'acqua;
- utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal produttore;
- l'inserimento e il disinserimento delle spine devono essere effettuati impugnando correttamente la presa e ad apparecchiatura spenta;
- prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti.

SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

Nello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;

- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

POSTAZIONE DI LAVORO

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo. Per evitare l'insorgenza di queste problematiche gli elementi che possono incidere in maniera sostanziale sono i seguenti:

- arredi (sedia, scrivania);
- illuminazione naturale e artificiale.

CORRETTA POSTURA E COMPORTAMENTO

La principale misura di prevenzione per l'insorgenza di problematiche muscolo scheletriche è legata all'assunzione di una corretta postura durante il lavoro al videoterminale.

Allo scopo è necessario:

1. assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben appoggiati al pavimento e schiena appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando (se possibile) l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
2. posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un poco più in basso dell'orizzonte che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a 50 - 70 cm;
3. evitare irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati al piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
4. evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati. Nel caso che ciò fosse inevitabile si raccomanda la pratica di esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori ed inferiori).

PREVENZIONE DISTURBI VISIVI

Per la prevenzione dei disturbi visivi occorre:

1. illuminare correttamente il posto di lavoro, anche regolando tende e veneziane; orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;
2. distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
3. effettuare le pause previste. A tale scopo si ricorda che il lavoratore addetto al videoterminale, salvo diversa indicazione del Medico Competente, deve effettuare una pausa, ovvero un cambio di attività di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al VDT.

EMERGENZA

Il lavoratore dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi.

SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nel caso in cui il lavoratore da remoto sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento, secondo le modalità definite dal Servizio Personale.

3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Le amministrazioni pubbliche devono predisporre il Piano triennale di azioni positive (PAP) ai sensi dell'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), e in attuazione anche dei principi stabiliti a livello europeo con le Direttive punto di arrivo di una 43/2000 e 54/2006 della Commissione Europea.
Il Piano triennale si articola in due parti: una composta da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi volte a fotografare la situazione attuale e una più operativa dove sono individuate le misure e gli obiettivi specifici per eliminare le forme di discriminazione eventualmente rilevate.
Obiettivi generali delle azioni possono essere: garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.
Cruciale per la sua attuazione e buona riuscita è poi anche l'attività di monitoraggio e verifica affidati prioritariamente al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità costituito internamente all'Amministrazione
Il Piano di Azioni Positive rappresenta quindi uno strumento di programmazione strategica finalizzato al cambiamento culturale e organizzativo, che racchiude le misure speciali, in quanto specifiche e ben definite, e temporanee, in quanto applicabili fintanto che si rilevi un'effettiva disparità di trattamento, che, in deroga al principio di uguaglianza formale, devono essere promosse per rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità.

Di seguito il Piano delle azioni Positive 2026-2028:

Premessa:
Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure **"speciali"**, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e **"temporanee"** in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.
Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro".
La direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" indica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità. Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Il Comune di Succivo, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

Analisi dati del personale

L'analisi della situazione del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato in servizio alla data di adozione del presente provvedimento presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori: DIPENDENTI N. 28
DONNE N. 7 UOMINI N. 21
come da seguente
schema:

	DONNE	**UOMINI**	**TOTALE**
Cat. D	2	4	6
Cat. C	3	8	11
Cat. B	1	3	4
Cat. A	1	6	7
TOTALE	7	21	28

Il presente piano di azioni positive, che avrà durata triennale, si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Art. 1 Obiettivi

Nel corso del triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 3.** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Art. 2 Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

1. Il Comune di Succivo si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi *di mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Art. 3 Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un candidato uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Succivo valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 4 Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)

1. Le attività formative, che possano consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Art. 5

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)

1. Il Comune di Succivo continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione anche mediante una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

- ***Disciplina del part-time***

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L.

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

- ***Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi***

Il Comune di Succivo promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliora la qualità del lavoro e potenzia quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio del personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

Art. 6

Durata Il presente piano ha durata triennale.

Il piano verrà pubblicato sul sito internet del Comune.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

4. MONITORAGGIO

In questa sezione sono individuati i soggetti responsabili e sono riportati gli strumenti, le tempistiche e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti sulla base di quanto deciso dall'Amministrazione nel rispetto delle prescrizioni dell'art.6 comma 3 del DL 80/2021.

4.1 MONITORAGGIO DELLA SEZIONE 2

Il monitoraggio della sottosezione "Valore pubblico" e "Performance" sarà svolto secondo quanto stabilito dagli artt. 6 e 10 comma 1, lett. b) del d.lgs. 150/2009, e in maniera coordinata con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, prevede dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali ed eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi non prevedibili e impattanti sull'assetto dell'organizzazione e sulle risorse a disposizione dell'Amministrazione.
Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione, nello specifico, sarà validata dal Nucleo di valutazione ed evidenzierà, a consuntivo in riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.
L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" si fonda sulle indicazioni periodiche ricevute dalle direttive e dalle comunicazioni dell'ANAC e su un monitoraggio costante riguardante tutte le fasi di gestione del rischio delle attività a maggior rischio corruttivo al fine di individuare i possibili scostamenti dagli obiettivi nonché gli eventuali cambiamenti sopravvenuti e gli opportuni e tempestivi correttivi da applicare in caso di possibili criticità.
Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura a supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione in coordinamento con il Responsabile della Trasparenza e le altre eventuali strutture individuate nel Piano stesso.

4.2 MONITORAGGIO DELLA SEZIONE 3

In relazione alla sezione 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato dal Nucleo di Valutazione.
Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale è stato strutturato un monitoraggio mensile.
Per quanto concerne il Piano delle Azioni Positive, sarà attivato un costante monitoraggio per l'attuazione delle misure in atto per promuovere gli obiettivi di uguaglianza di genere come declinati nel Piano stesso. Tale attività sarà svolta dal Servizio del Personale con il supporto del Segretario Generale.