

# *PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) 2024 -2026*

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 10 del 15/04/2024

(Art. 6, commi da 1 a 4 D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, in Legge n. 113/2021)

**Riferimenti normativi**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nell'ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura finalizzata alla possibile semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR.

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

L'art. 6 del DL 80/2021 stabilisce che, a regime, il PIAO sarà approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quello esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo quelle relative a:

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del D.M. n. 132/2022.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale

di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## **STRUTTURA DEL PIAO**

### **SEZIONE 1 ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

#### **01. Anagrafica dell'ente**

In questa sottosezione sono riportati i principali dati anagrafici relativi all'Amministrazione comunale

#### **02. Analisi del contesto esterno e del contesto interno**

In questa sottosezione sono riportati i principali dati di contesto.

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

#### **01. Valore Pubblico**

La sottosezione individua gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, a partire dalle politiche e dagli indirizzi e strategici dell'ente;

#### **02. Performance**

In questa sottosezione sono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria; la sottosezione è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, tra le altre cose:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere -piano azioni positive;
- 3) gli obiettivi di digitalizzazione

#### **03. Rischi corruttivi e trasparenza**

la sottosezione è predisposta dal RCPT sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della L. 190/2012. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel PNA, negli atti di regolazione adottati dall'ANAC, del d.lgs 33/2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la mappatura dei processi sensibili
- 2) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti
- 3) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio
- 4) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure
- 5) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013

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

#### **01. Struttura organizzativa**

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: organigramma; livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

#### **02. Organizzazione del lavoro agile**

In questa sottosezione sono indicati, secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e la normativa vigente nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, nonché la relativa disciplina. In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);

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

### **03. Piano della formazione**

### **04. Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Gli elementi della sottosezione sono:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente.
- Programmazione strategica delle risorse umane.
- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
- Strategia di copertura del fabbisogno
- Rotazione

### **SEZIONE 4 MONITORAGGIO**

In questa sottosezione sono indicati le modalità, tempistiche e strumenti di monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni del Piao.



## SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA

DENOMINAZIONE ENTE: **COMUNE DI CIORLANO**

INDIRIZZO: VIA ROMA 35

PEC: [comune.ciorlano@asmepec.it](mailto:comune.ciorlano@asmepec.it)

PARTITA IVA: 01034110617

CODICE FISCALE: 82001610615

SITO WEB ISTITUZIONALE: <https://www.comune.ciorlano.ce.it>

RAPPRESENTANTE LEGALE DELL'ENTE: RAG. Mauro Di Stefano

N. DIPENDENTI AL 31.12.2023: n° 5

ABITANTI AL 31.12.2023: n° 372

AMMINISTRAZIONE CON MENO DI 50 DIPENDENTI

## SEZIONE 1.2 – ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, 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 dinamiche sociali, economiche e culturali.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. La conoscenza del contesto esterno deve incentivare ciascuno ad adoperarsi per garantire che la cultura della legalità sia argine sempre maggiore e più forte contro ogni tipologia di fenomeno corruttivo e di illegalità.

In base all'Allegato 1 al PNA 2019, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Si tratta di una fase preliminare importante in quanto consente all'Amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo, tenendo conto anche delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera.

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

Dal rapporto Anac “La corruzione in Italia 2016-2019” pubblicato in data 17/10/2019” emerge che, nel triennio considerato, sono stati registrati diversi casi di corruzione in Campania. Il 74% delle vicende complessivamente esaminate dall’ANAC a livello nazionale ha riguardato l’assegnazione di appalti pubblici, a conferma che il comparto della contrattualistica pubblica resta il più colpito.

La Relazione del Ministero dell’Interno al Parlamento sull’attività della DIA del primo semestre dell’anno 2019, evidenzia come lo stato di disagio sociale e di illegalità diffusa caratterizzi ampie zone del territorio campano. In particolare si legge, relativamente alla provincia di Caserta, si conferma la pervasiva presenza e la permanente vitalità dei clan che manifestano il loro potere non solo in ambiti più strettamente criminali, ma soprattutto in contesti di natura affaristica, nei quali sono in grado di esercitare una forte influenza in virtù di meccanismi collaudati negli anni, malgrado quasi tutti i fondatori e gli affiliati storici siano stati arrestati, condannati e si trovino, tuttora, in stato di detenzione.

Con riferimento a tale evento rischioso, risulta pertanto necessaria la predisposizione di misure di prevenzione volte ad arginare il rischio di eventuali “clientelismi”, in particolare attraverso una specifica regolamentazione degli affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria, nonché tramite l’adozione di specifiche misure organizzative che prevedano il coinvolgimento di più dipendenti nelle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture.

L’analisi del contesto interno riguarda principalmente gli aspetti legati all’organizzazione e alla gestione dei processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere sia il sistema delle responsabilità sia il livello di complessità dell’amministrazione.

## **IL CONTESTO ESTERNO.**

Ciorlano si presenta come un Comune suddiviso in più frazioni. In epoca medievale il borgo viene citato con il nome di Zurlanum, successivamente volgarizzato in Zurlano. Nel XII fu feudo dei normanni De Villacublai per poi passare ai Sanframondo di Cerreto Sannita (1300) e quindi, nel 1407, al dominio regio. A quell’epoca risale l’inizio delle lotte con i comuni vicini per stabilire i rispettivi limiti territoriali. Solo nel 1810 la commissione feudale risolse definitivamente la questione. Nel 1945 passò dalla Provincia di Campobasso a quella di Caserta.

Ciorlano è un Comune della Provincia di Caserta, Campania, composto da una popolazione di 371 abitanti, incastonato nell’Alto matesino, a vocazione prettamente agricola.

Allo stato attuale non sono emerse manifestazioni eclatanti di fenomeni criminali e anche in anni più lontani, fenomeni corruttivi né inchieste giudiziarie in materia.

## **IL CONTESTO INTERNO.**

L’analisi del contesto interno focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla organizzazione, alla gestione operativa dell’ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In rapporto al sistema delle responsabilità e al livello di complessità dell’ente, l’analisi del contesto interno considera le informazioni e i dati riepilogativi evidenziati qui di seguito, desunti anche da altri strumenti di programmazione tra cui, il Regolamento sull’Ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 07/03/2023; il Regolamento comunale di disciplina della valutazione, integrità e trasparenza della performance, di cui alla delibera di g.c. n 51 del 9/08/2017.

L’Amministrazione del Comune è articolata in organi di governo, che hanno il potere di indirizzo, di programmazione e di controllo politico – amministrativo e in organi gestionali che hanno il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale.

La durata in carica è di cinque anni dalla data delle elezioni la proclamazione è avvenuta nel 2019.

Il Sindaco, organo monocratico ed eletto a suffragio universale è responsabile dell’amministrazione del Comune, rappresenta l’Ente, presiede la Giunta Comunale ed esercita le competenze previste dagli artt. 50 e 54 del D. Lgs. n. 267 del 2000 e dallo Statuto Comunale nonché quelle a lui attribuite quale ufficiale del Governo e autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.

Il Consiglio Comunale, organo collegiale composto dal Sindaco e da n. 10 consiglieri comunali, è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo, ha la competenza agli atti fondamentali elencati nell'art. 42 del D. Lgs n. 267 del 2000 e partecipa, nei modi regolamentati dallo statuto alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli assessori

La Giunta Comunale, organo collegiale composto dal sindaco e da n. 2 assessori, esercita le funzioni previste dall'art. 48 del D. Lgs. n. 267 del 2000 e dallo Statuto comunale, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo che non siano riservati al Consiglio e non ricadano nelle competenze di altri organi.

L'apparato gestionale dell'Ente è articolato in 4 settori:

SETTORE AMMINISTRATIVO

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

SETTORE TECNICO

SETTORE POLIZIA LOCALE

il numero delle unità lavorative è pari a 4, così articolato:

n. 3 Funzionario ad elevata qualificazione;

n. 1 istruttore;

Le unità anzidette sono a tempo parziale, con attribuzione di incarichi di Posizione Organizzativa (E. Q.).

L'assenza in organico di figure di cat. D ha portato l'Ente a far ricorso al convenzionamento tra Enti ex art. 23 del CCNL vigente in tal modo a tempo parziale si è acquisita la disponibilità di una cat. D di un comune limitrofo cui è stato attribuito la responsabilità del settore Finanziario.

La Responsabilità dell'area tecnica è stata assunta ricorrendo al reclutamento ex art. 110 TUEL comma 1; per il settore di vigilanza si è fatto ricorso allo scavalco ex art. 1, comma 557, L. n.311/2004. Per il settore amministrativo è stata disposta la proroga dell'incarico esterno.

Negli ultimi anni, le politiche nazionali di contenimento della spesa pubblica e, in particolare della spesa di personale, le conseguenti limitazioni imposte alle nuove assunzioni anche a livello locale, hanno impedito il necessario ricambio generazionale delle risorse umane, rendendo, di fatto, il personale in servizio presso l'Ente notevolmente sottodimensionato rispetto alle attività di competenza dei vari uffici e servizi ed esiguo rispetto alle incombenze dei diversi uffici, anche alla luce dei sempre più numerosi adempimenti imposti dalla normativa vigente.

#### **ATTORI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE:**

La legge n. 190/2012 ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto alla corruzione ed all'illegalità nella pubblica amministrazione.

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

#### **L'autorità Nazionale Anticorruzione (Anac)**

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. La legge 190/2012 ha attribuito all'ANAC 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 responsabili di posizione organizzativa 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;
- 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 degli appalti;
- salvo che il fatto costituisca reato, applica e commina, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, sanzioni amministrative 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.
- 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;
- 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 responsabili di posizione organizzativa 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,
- formula linee guida sulle tematiche relative ad appalti pubblici, trasparenza e anticorruzione.

#### **La Corte dei Conti**

Partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;

#### **Il Comitato Interministeriale**

Istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, 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**

Forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge n.190/2012);

#### **La Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (sspa)**

Predisporre percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);

#### **Le pubbliche Amministrazioni**

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 RPC;

#### **Stakeholders**

Possono, attraverso adeguate forme di pubblicizzazione e di consultazione del PTPCT, formulare proposte da valutare in sede di elaborazione del PTPCT, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento. Il ruolo della società civile nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza assume rilievo sotto il duplice profilo di diritto e dovere alla partecipazione. Infatti, la normativa in tema di anticorruzione prevede numerose forme di partecipazione da parte degli Stakeholders, a titolo



esemplificativo: l'accesso civico, l'accesso civico generalizzato, le giornate della trasparenza prevista dal d.lgs. 33/2013, la procedura aperta alla partecipazione per l'adozione dei codici di comportamento delle amministrazioni (legge 190/2012, art. 1, co. 44), la partecipazione di portatori di interessi attraverso la consultazione pubblica prevista in relazione alla realizzazione di grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale (d.lgs. 50/2016 art. 22, co. 1).

### **ATTORI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE CHE PARTECIPANO ALLA PREDISPOSIZIONE ED ALLA APPLICAZIONE DEL PTPCT - COMPETENZE**

Gli attori interni all'Amministrazione che partecipano attivamente, con diverse competenze, alla predisposizione del PTPCT ed all'attività di contrasto alla corruzione e si adoperano per limitare e prevenire fenomeni a rischio di corruzione a livello periferico ed all'interno dell'Ente sono molteplici.

Gli attori interi all'Amministrazione possono identificarsi come segue:

#### **Il Consiglio Comunale:**

-delibera gli indirizzi strategici ai fini della predisposizione del Piano anticorruzione, nell'ambito del Documento Unico di Programmazione (DUP), individuando gli obiettivi generali e le risorse;

#### **La Giunta Municipale**

-adotta con propria deliberazione il Piano di prevenzione della corruzione;

-definisce, nell'ambito del PIAO, gli obiettivi di performance collegati alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa, e i relativi indicatori.

#### **Il Sindaco:**

-nomina e revoca il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

- nomina e revoca i titolari di Posizione Organizzativa

#### **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Costituisce la figura centrale del sistema locale di prevenzione della corruzione; ha il compito di *proporre* annualmente all'organo di indirizzo politico il piano triennale di prevenzione della corruzione, il quale contiene una apposita sezione dedicata alla trasparenza in cui –secondo il novellato comma 1 dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013- sono indicati “*i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati*” previsti dal decreto trasparenza; le linee guida dell'Anac approvate con deliberazione n. 1310/2016 hanno precisato che tale previsione normativa implica la necessità di una programmazione puntuale della trasparenza, impostando all'interno del Piano una sezione che organizza i flussi informativi necessari per garantire all'interno dell'Ente l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, indicando anche i soggetti responsabili di ognuna di queste fasi. La norma (art. 1, comma 7, legge n. 190/2012) prevede che negli enti locali “*il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salvo diversa e motivata determinazione*”.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente è individuato nella figura del Segretario Generale dell'Ente. Il Segretario Generale, nella sua qualità di RPCT, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ha il ruolo di coordinamento e programmazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello locale, in attuazione degli obiettivi strategici previsti a tal fine nel Dup; avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione; elabora le misure a presidio dei rischi specifici, condividendole con i dirigenti, predisponde la proposta di Piano anticorruzione e lo sottopone alla Giunta per l'approvazione;

- comunica agli uffici le misure da adottare e le relative modalità;

- organizza e presidia il sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure contenute nel Piano per vigilare sulla sua attuazione;

- predisponde la relazione annuale secondo le indicazioni dell'ANAC, esercitando a tal fine ed in prospettiva di tale adempimento i poteri di vigilanza, controllo e acquisizione di dati e informazioni dai dirigenti e dai referenti delle misure;

- organizza l'attività di formazione, e definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

- vigila sul rispetto all'interno del Comune delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013, in base alle indicazioni contenute nella deliberazione Anac n. 833/2016 ;

- cura la diffusione e la conoscenza del codice di comportamento integrativo all'interno del comune, effettuando il monitoraggio annuale sulla sua attuazione (art. 15 del Dpr n. 62/2013);
  - segnala all'organo di indirizzo politico e all'Oiv le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
  - propone, anche in corso d'anno, la modifica del Piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  - indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
  - 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);
- Più di recente l'Anac, prima con la deliberazione n. 840/2018 e poi con i PNA del 2018 e del 2019, ha precisato meglio competenze, funzioni ed obblighi del Rpct. Alla luce di tali provvedimenti, il Rpct:
- a) collabora attivamente con l'Anac, nel rispetto delle modalità e termini di cui al regolamento dell'Autorità del 29 marzo 2017, al fine di garantire la vigilanza ed il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure anticorruzione adottate con il presente *Piano*;
  - b) organizza, attraverso la struttura di supporto, l'attività di stabile controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", da parte dei soggetti individuati nella parte VIII del presente Piano, pubblicando a cadenza quadrimestrale un sintetico report delle verifiche effettuate, che dà conto dei parametri previsti dalle relazioni annuali dell'Oiv secondo gli schemi approvati dall'Anac; in particolare, nel report relativo all'ultimo quadrimestre di ciascun anno, da pubblicare entro il 31 gennaio dell'anno successivo il Rpct dà conto del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., indicando puntualmente i motivi della mancata eventuale pubblicazione e chiarendo se essa dipende dalla mancata trasmissione dei dati da parte dei soggetti obbligati;
  - c) comunica al sindaco, eventuali condanne anche di primo grado per i delitti di cui all'art. 7, comma 1, lett. da a) ad f) del d.lgs. 235/2012 o per i delitti contro la pubblica amministrazione cui fa riferimento il d.lgs. 39/2013, ai fini dell'esercizio del potere di revoca dell'incarico in conformità al par. 6 della delibera Anac n. 1074 del 21.11.2018;
  - d) esercita, nel rispetto dell'art. 5, comma 7 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i. e delle vigenti misure organizzative per l'efficace attuazione dell'accesso civico, il potere di riesame su eventuali istanze in tal senso presentate in caso di diniego totale o parziale ovvero di mancata evasione nei termini delle istanze di accesso civico generalizzato; in caso di istanze di accesso civico semplice, ove accerti la mancata pubblicazione dei documenti, dati o informazioni richieste, provvede a segnalare la violazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - e) può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono configurare anche solo potenzialmente ipotesi di *maladministration*, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazione scritta circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
  - f) nell'esercizio dei poteri di vigilanza e controllo sull'attuazione del Ptpc, non spetta al Rpct l'accertamento della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione né il conseguente accertamento di responsabilità (fatta eccezione della violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità degli incarichi il Rpct); in primo

luogo, il Rpct deve verificare se il Ptpc preveda misure volte a prevenire il tipo di fenomeno segnalato ed in caso positivo provvede a chiedere al responsabile della misura informazioni e notizie circa l'avvenuta attuazione della misura, disponendo a mero scopo conoscitivo anche audizioni di dipendenti e/o responsabili di p.o; all'esito dell'accertamento, il Rpct –ove ritiene sussistente il *fumus* della segnalazione rispetto ad una illegittimità o illiceità- provvede ad effettuare le segnalazioni all'UPD, all'Oiv, al Sindaco, all'Anac, alla Procura della Corte dei conti o alla Procura della Repubblica, in base alla qualificazione del fatto accertato.

Per l'esercizio dei poteri attribuiti dalla legge e specificati nel presente paragrafo, il Rpct si avvale della struttura di supporto appositamente costituita. Gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge o dal presente Piano in capo ai dirigenti e dipendenti verso il Rpct sono da intendersi anche nei confronti del titolare della posizione organizzativa della struttura di supporto.

### **I Responsabili di P.O. - Referenti del RPCT**

I responsabili di posizione organizzativa provvedono al costante monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle relative anomalie e provvedono inoltre ad informarne costantemente il RPCT. I risultati complessivi dei monitoraggi confluiscono nella Relazione Annuale del Responsabile Anticorruzione che viene pubblicata sul sito web istituzionale del Comune con cadenza annuale e rimane consultabile nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente.

I responsabili di posizione organizzativa sono individuati quali "Referenti" del settore di competenza. I Referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione ed un costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici.

I responsabili di posizione organizzativa hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara i protocolli di legalità o integrità ove presenti ed approvati ed hanno comunque l'obbligo di indicare nei bandi le norme di riferimento del Piano Anticorruzione dell'Ente, nonché il Codice di Comportamento vigente.

Devono monitorare costantemente i processi che in questo Piano vengono individuati a rischio di corruzione dando priorità ai processi definiti ad alto rischio, e comunicano al RPCT in quali ulteriori procedimenti si palesano criticità con l'indicazione delle eventuali azioni correttive che, verranno tenute in considerazione dal RPCT per l'aggiornamento del Piano.

Ciascun responsabile di posizione organizzativa, qualora lo ritenesse necessario, può proporre entro la fine di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

Il responsabile di posizione organizzativa verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione ed ha l'obbligo d'informare, semestralmente, nelle modalità previste dal presente Piano, in sede di monitoraggio, il RPCT della corretta esecuzione delle azioni predette.

Al fine di rendere più incisiva l'attività dei responsabili di posizione organizzativa e di far crescere all'interno dell'Ente la consapevolezza dell'importanza delle misure e dei comportamenti da adottare per la costruzione di circoli virtuosi per la prevenzione della corruzione, compatibilmente con quanto stabilito nella L. 190/2012 e nel Piano Nazionale Anticorruzione, si stabilisce che, semestralmente, rispettivamente entro il 30 giugno ed il 31 dicembre i Responsabili di posizione organizzativa effettuano il monitoraggio delle attività e delle misure nelle modalità previste nel Presente Piano e ne comunicano gli esiti al RPCT.

Spetta ai Responsabili di posizione organizzativa il monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e la tempestiva eliminazione delle anomalie che generano eventuali ritardi, nonché l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001) e svolgono attività informativa anche nei confronti dei propri responsabili di procedimento e dell'autorità giudiziaria.

I Responsabili di posizione organizzativa partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei responsabili di posizione organizzativa rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

I Responsabili di posizione organizzativa, al fine di dare compiuta attuazione alle misure generali di prevenzione della corruzione previste dalla normativa vigente e dal presente Piano, provvedono alla pubblicazione delle informazioni ed al relativo aggiornamento delle Sezioni e Sottosezioni contenute in “Amministrazione Trasparente” sul sito istituzionale dell'Ente.

Il RPCT e i Responsabili di posizione organizzativa, nella loro qualità di Referenti per l'Anticorruzione, costituiscono la “Conferenza Permanente per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza”, di norma convocata ed attivata all'occorrenza dal RPCT.

### **I Dipendenti**

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei procedimenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, devono rispettare il piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione.

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione al RPCT.

Il dovere di astensione dei pubblici dipendenti è regolato dal codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 e dal Codice di Comportamento dell'Ente vigente.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali relazionando tempestivamente al Responsabile preposto, qualsiasi anomalia accertata e indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti rendono accessibili le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e del D. Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016 in tema di accesso civico.

### **Organismo di valutazione**

L'organismo di valutazione riveste un fondamentale ruolo di coordinamento tra sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni; alla luce degli ultimi aggiornamenti normativi, infatti, l'organismo di valutazione rappresenta il punto di raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

A tale proposito l'organismo di valutazione:

- verifica, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza, offrendo, all'occorrenza anche un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori;
- verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT è tenuto a trasmettere allo stesso organismo, oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione (art. 1, co. 14, della L. 190/2012). Nell'ambito di tale verifica, l'organismo ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari, a tal fine potendo procedere anche ad effettuare audizioni di dipendenti;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001;
- è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;

- utilizza i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale, del responsabile e dei responsabili di posizione organizzativa dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati; la metodologia di valutazione tiene conto del rispetto dei vincoli dettati dal presente piano e, più in generale, dalle misure per la prevenzione della corruzione;
- svolge l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione unitamente al RPCT; il RPCT segnala all'organismo i casi di mancato o ritardato adempimento;
- attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza (art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. 150/2009) nelle modalità di predisposizione dell'attestazione definite annualmente dall'ANAC. Tale attestazione va pubblicata, da parte del RPCT.
- rilascia l'informazione eventualmente richieste dall'Anac nell'ambito delle sue attività di vigilanza e controllo.

Oltre alle attività sopra richiamate, nell'ambito delle rispettive competenze, possono essere richieste all'Organismo di valutazione, da parte del RPCT, ulteriori attività.

Per l'esiguità dimensione dell'Ente l'Organismo di Valutazione è costituito dal "Nucleo di Valutazione" con funzione monocratica

### **Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)**

L'ufficio procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54- bis del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- opera in raccordo con il RPCT per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

### **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**

Osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di Comportamento e segnalano le situazioni di illecito riferite al vigente codice di comportamento.

### **II RASA**

Viene individuato con decreto sindacale nella figura di dipendente a tempo indeterminato del Comune di Ciorlano. Tale soggetto è responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi del Comune di Caianello, implementando la BDNCP presso l'Anac dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante e della sua articolazione in centri di costo.

### **Il Responsabile Protezione Dati (RPD)**

L'entrata in vigore del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) ha imposto anche alle P. A. la revisione delle politiche in materia di protezione dei dati personali e quindi di gestione della privacy al fine di conformarsi alla disciplina di derivazione eurounitaria.

All'interno della *governance* strategica della P.A., ai sensi dell'articolo 39 del Regolamento Ue 679/2016, un ruolo fondamentale è oggi ricoperto dal Data Protection Officer o Responsabile Protezione Dati (RPD). Secondo l'articolo 39 paragrafo *b* del Regolamento UE, tra gli obblighi principali di tale nuova figura vi rientrano almeno quelli di:

- fornire consulenza al *titolare* in merito al trattamento dei dati personali;
- effettuare un costante monitoraggio sull'osservanza da parte dell'Ente del Regolamento UE 679/2016 e della normativa in ambito privacy;
- fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del regolamento UE;
- collaborare e fungere da punto di riferimento per l'Autorità Nazionale Garante della privacy.

Lo stesso RPD deve garantire, oltre ai requisiti di professionalità ed esperienza necessari a ricoprire questo ruolo, anche l'assenza di conflitti di interesse. Presso il Comune di Ciorlano l'RDP è la Società Asmenet.

## SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sezione 2.1: Valore pubblico

#### PREMESSA

Le linee guida del Dipartimento della Funzione pubblica intendono per Valore Pubblico il livello complessivo di benessere economico, sociale, nonché ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica, anche mediante il ricorso a organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Il "valore pubblico" si può definire quindi sia come il conseguimento di un "traguardo sociale" finalizzato all'affermazione di principi su cui si fonda la convivenza civile, sia come il consolidamento di una condizione che esprime un bisogno primario individuale, sia come il soddisfacimento di un'esigenza collettiva o il miglioramento di una condizione, anche mediante il perseguimento di un livello più elevato soddisfacimento o risposta ai bisogni.

La caratteristica fondamentale del "valore pubblico" è determinata dal riferimento a specifici destinatari che possono essere intesi, sia singolarmente, se riferita ai bisogni la cui tutela sia riconosciuta dall'ordinamento giuridico, sia nella dimensione collettiva intesa come comunità di riferimento.

Se il valore consiste nel "miglioramento di una condizione", il suo conseguimento viene rilevato con riferimento al beneficio assicurato ai destinatari a cui si rivolge l'azione amministrativa.

A tal fine l'Ente definisce, sia un elenco di valori verso cui orientare la propria azione amministrativa, sia i beneficiari a cui tale azione è diretta.

Proprio in ragione della specificità dell'azione pubblica che deve essere coniugata nel rispetto della missione istituzionale, i valori pubblici si possono classificare come segue:

- valori orientati al funzionamento: riguardano il miglioramento dell'azione amministrativa, con riferimento al perseguimento dei principi fondamentali, in termini di efficienza ed economicità.
- valori orientati al benessere della collettività: fanno riferimento all'efficacia dell'azione amministrativa orientata alla realizzazione di attività e servizi che dispiegano i loro benefici in direzione della collettività nel suo insieme
- valori orientati a specifici destinatari: attengono all'efficacia nei confronti di utenti di servizi specifici, a domanda individuale o in quanto destinatari diretti;

- valori orientati alle garanzie: intesi come la realizzazione delle attività finalizzate alla partecipazione, alla trasparenza, all'affermazione della legalità, al riconoscimento dei diritti e alla rendicontazione.

Sulla base della classificazione che precede, i valori che l'ente intende perseguire sono i seguenti:

- Valori di funzionamento:

- a. economicità, finalizzata al contenimento della spesa pur nel rispetto degli standard dei servizi
- b. tempestività, riferita al rispetto dei tempi procedurali

- Valori di benessere sociale:

a. infrastrutture pubbliche, consistente nella realizzazione di nuove opere e manutenzione di quelle esistenti

b. pubblica istruzione, relativa alla promozione dell'istruzione mediante il sostegno all'offerta formativa

c. sanità, con la realizzazione degli interventi diretti a garantire l'accessibilità ai servizi sanitari

- Valori per destinatari specifici:

a. accessibilità, con particolare riferimento ai servizi a domanda individuale

b. qualità, relativa agli standard dei servizi prestati agli utenti

- Valori di garanzia:

a. legalità, consistente nell'affermazione del principio di correttezza amministrativa

b. trasparenza, riguardo al rispetto degli obblighi di pubblicazione

c. rendicontazione, con riferimento sia agli obblighi di risposta ai cittadini, sia alla presentazione dei risultati dell'amministrazione

L'elencazione dei valori pubblici e la loro declinazione è riportata nei documenti di programmazione.

Il ciclo della performance dell'Ente, disciplinato dall'art. 4 del D.lgs. 150/2009 e dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui al decreto deliberativo del Presidente n. 32 del 29.03.2021, si sviluppa come segue:

- Documento Unico di Programmazione (DUP)
- Bilancio di Previsione
- Piano della Performance
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Rendiconto della Gestione, con allegata la Relazione di Gestione
- Relazioni dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa
- Relazione sulla Performance e Relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026, di cui alla deliberazione C.C. n. 32 del 28/12/2024, individua i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici in coerenza con la programmazione finanziaria e con le linee programmatiche dell'Amministrazione e, nei nuovi schemi di Bilancio armonizzato, sostituisce il programma generale di sviluppo e la relazione previsionale e programmatica.

Il Comune di Ciorlano, avendo una popolazione non superiore a 5.000 abitanti, è tenuto alla predisposizione del DUP semplificato.

Il DUP deve individuare, coerentemente con il quadro normativo di riferimento:

- a) le principali scelte dell'amministrazione;
- b) gli indirizzi generali di programmazione riferiti all'intero mandato amministrativo, con particolare riferimento per l'organizzazione e le modalità di gestione dei servizi pubblici, tenuto conto anche del ruolo degli Enti, organismi e società partecipate;
- c) le risorse finanziarie e dei relativi impieghi, con specifico riferimento per:
- gli investimenti e la realizzazione delle opere pubbliche con indicazione del fabbisogno in termini di spesa di investimento e dei riflessi per quanto riguarda la spesa corrente per ciascuno degli anni dell'arco temporale di riferimento;
  - i programmi ed i progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi;
  - i tributi e le tariffe dei servizi pubblici;
  - la spesa corrente con specifico riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali, anche con riferimento alla qualità dei servizi resi e agli obiettivi di servizio;
  - l'analisi delle necessità finanziarie e strutturali per l'espletamento dei programmi ricompresi nelle varie missioni;
  - la gestione del patrimonio;
  - il reperimento e l'impiego di risorse straordinarie e in conto capitale;
  - l'indebitamento con analisi della relativa sostenibilità e andamento tendenziale nel periodo di mandato;
  - gli equilibri della situazione corrente e generale del Bilancio ed i relativi equilibri in termini di cassa:
- d) la disponibilità e la gestione delle risorse umane;
- e) la coerenza con i vincoli di finanza pubblica e gli obiettivi di patto;
- f) per ciascuna missione e programma, gli obiettivi da realizzare nel triennio di riferimento del Bilancio di Previsione;
- ed inoltre:
- gli obiettivi degli organismi facenti parte del Gruppo Amministrazione Pubblica;
  - l'analisi della coerenza delle previsioni di Bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti;
  - la programmazione dei lavori pubblici;
  - la programmazione del fabbisogno di personale;
  - la programmazione delle alienazioni e della valorizzazione dei beni patrimoniali.

## **Sezione 2.2: Performance.**

### **Riferimenti normativi e presentazione del Piano delle risorse e obiettivi 2024 e piano della Performance triennio 2024 -2026.**

Tale sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal capo II del D.lgs. 150/09 e contiene gli obiettivi misurati da indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, in aderenza al vigente Sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

In applicazione a quanto previsto dal D.lgs. n. 150/2009, l'articolo 7, comma 1, dispone che *“Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance”*.



Ai fini di un puntuale adeguamento ai principi della riforma, si è attuato un aggiornamento dei processi e della metodologia di valutazione già in uso che ha portato all'approvazione di un nuovo Sistema di misurazione e valutazione della Performance aggiornato, con deliberazione di Giunta Comunale n.51 del 9/08/2017.

La logica della performance si basa sull'individuazione di:

- obiettivi strategici, obiettivi gestionali o operativi previsti per il conseguimento degli obiettivi strategici;
- indicatori di performance che consentono di misurare il livello di raggiungimento degli obiettivi;
- azioni o fasi da intraprendere per raggiungere gli obiettivi.

Questi aspetti rappresentano alcuni elementi costitutivi del Piano della Performance, il documento di programmazione strategico, introdotto e disciplinato dal D.lgs. 150/2009, che rappresenta il punto di partenza del ciclo di gestione della performance.

L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

- Il piano della performance;
- Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa;
- Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale;
- La relazione della performance.

In particolare, l'art. 10 del succitato D.lgs. 150/2009 definisce il piano della performance come un documento programmatico triennale, "da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori".

Sia il ciclo della performance che il piano della performance richiamano strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali: le linee programmatiche di governo che indicano le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, il documento unico di programmazione, che le traduce in azione su un arco temporale triennale, il piano esecutivo di gestione, che assegna le risorse ai responsabili dei servizi e individua gli obiettivi operativi su base annua, e infine il sistema di misurazione e valutazione della performance del personale, che fornisce gli indicatori e le modalità di misurazione delle prestazioni e il raggiungimento degli obiettivi dei dipendenti e dei responsabili.

Con decorrenza 2013 l'art. 169 comma 3-bis del D.lgs. 267/2000 ha organicamente unificato il Piano della Performance e il Piano esecutivo di Gestione/PEG, che presso questo Comune è stato declinato nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi/PRO, di fatto attribuendo una valenza esecutiva e operativa agli strumenti di programmazione già in uso.

Il presente piano, dunque, denominato Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.) e Piano della Performance, intende, coordinandoli in un unico documento di programmazione, valorizzare i metodi e gli strumenti operativi adottati, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica, traduzione operativa e gestione per obiettivi, con ciò proponendosi di allineare le regole e le metodologie in uso e di sperimentare uno schema funzionale specifico in relazione alle esigenze e alle peculiarità organizzative del Comune.

Questo documento, che viene predisposto annualmente si propone di rappresentare in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, di conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento dei programmi, confrontarsi con le criticità e i vincoli esterni e individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Il Piano delle Risorse e degli Obiettivi PRO 2024 e il Piano della Performance 2024-2026 diventa dunque l'occasione per:

- fornire ai Responsabili di Servizio dell'Ente le linee guida sulle quali impostare la propria attività gestionale;
- gli obiettivi da conseguire e le risorse rese disponibili;
- consentire una lettura agile e trasparente dei principali dati di programmazione;
- fornire una mappa a chi vorrà approfondire la conoscenza del funzionamento dell'ente;
- essere la base per misurare e valutare la performance organizzativa e individuale.

Tale Piano attinge i suoi contenuti dagli atti di programmazione e di pianificazione, in quanto questi sono i documenti formali che danno certezza dei risultati programmati e delle responsabilità di attuazione che ricadono sulle strutture amministrative e sui singoli dirigenti (titolari di p.o.).

Con il presente Piano, inoltre, l'Amministrazione risponde all'impegno di assicurare la massima trasparenza sulle attività e sugli obiettivi che ha programmato. È un documento programmatico annuale dove sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori e i risultati attesi circa le attività dell'Ente, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati, in coerenza con le risorse assegnate.

Il Pro e il Piano della Performance nascono dunque dalla volontà di mettere in condizione i cittadini di interagire con l'Amministrazione da protagonisti in modo consapevole, semplice ed efficace. L'Amministrazione comunale è consapevole, infatti, che la parte più rilevante della sfida del rinnovamento della Pubblica Amministrazione si gioca sul piano culturale. L'impegno è sostenibile solo se la cultura del servizio pubblico si evolve, portando coloro che vi lavorano a riconoscersi come parte importante nella produzione del benessere della propria comunità. Per il miglioramento delle performance, condizione necessaria è che strategie, obiettivi, risorse e comportamenti siano allineati.

Occorre pertanto condividere e gestire in modo sinergico valori, obiettivi e processi: da qui la necessità di aprire il confronto con i dipendenti e di coinvolgerli nelle sfide che l'amministrazione si appresta ad affrontare, investendo nelle risorse umane e nella valorizzazione delle competenze e delle attitudini.

Nel Comune di Ciorlano è diffusa la consapevolezza che la coesione, la crescita e la competitività del territorio passino attraverso la capacità di creare nuove reti territoriali locali, regionali, nazionali e internazionali per dare impulso al cambiamento anche con risorse limitate. La responsabilità per la crescita di un territorio, infatti, può e deve essere condivisa tra più attori, ognuno dei quali, con le proprie competenze e prerogative, può offrire un valido supporto alla realizzazione di un'efficace ed efficiente strategia di sviluppo locale.

### **Obiettivi del piano.**

Le tre parole chiave della riforma sulla base della quale il Comune ha avviato il proprio processo di innovazione - *trasparenza, valutazione e merito* – possono assumere diversi significati.

In primo luogo, la trasparenza rappresenta per il nostro Comune il mezzo per promuovere il progetto partecipativo e l'apprendimento continuo all'interno dell'ente. È la ricerca di una trasparenza a più direzioni. Dall'esterno all'interno dell'ente, essa favorisce il controllo e la verifica da parte dei cittadini circa l'operato dell'ente, la loro partecipazione e il confronto tra interessi diversi. Dall'interno verso l'esterno la trasparenza va vista anche come occasione per rafforzare un'azione di promozione culturale profonda nella pubblica amministrazione. Essa serve a leggere meglio i bisogni dei portatori di interesse, dei cittadini, del nostro territorio per orientare l'azione verso la creazione di maggiore benessere. È questo a costituire linfa vitale rispetto al contributo che ciascun dipendente ogni giorno apporta con il proprio lavoro: non siamo qui per adempiere e rispettare norme procedurali fini a sé stesse, ma necessitiamo di sapere perché operiamo in un determinato modo, sempre tesi al miglioramento.

Il miglioramento viene sostenuto attraverso l'attivazione di professionisti che si confrontano per la realizzazione dei programmi dell'amministrazione, definendone le attività e riflettendo sui risultati con occhio attento rispetto alle esigenze dei cittadini.

La valutazione è la seconda parola chiave di questo approccio e costituisce una leva indispensabile per orientare all'avanzamento tanto cognitivo quanto motivazionale.

Essa consente una maggiore comprensione di ciò che va o non va rispetto al proprio operato, consentendo a ciascun dipendente di ottenere un messaggio di ritorno sull'attività svolta e di poterlo analizzare attraverso tempi, quantità, qualità, risposta dei cittadini e confronto con altri enti. La valutazione permette di acquisire elementi sui propri punti di forza e di potenziamento professionale, sulla cui base avviare piani di sviluppo individuali (formazione, mobilità organizzativa, affiancamenti, etc.), fornire indicazioni sulle competenze adeguatamente presenti nel sistema e su quelle da sviluppare, elaborare un piano di formazione e di sviluppo delle competenze.

Dall'indagine e dal lavoro che stiamo svolgendo nel nostro comune sul benessere organizzativo, risulta che le dimensioni più importanti da presidiare siano la comunicazione e la qualità delle relazioni interne, la partecipazione ai processi di definizione del lavoro e il tema dell'incentivo economico.

Ragionando di valutazione, quale spinta al processo di evoluzione della pubblica amministrazione, riteniamo di avere avuto indicazioni preziose da parte dei dipendenti.

Il merito è la terza parola chiave. Si lavora per costruire un contesto organizzativo in cui:

- il sistema di valutazione consenta di operare distinzioni;
- chi valuta sappia "meritarsi" considerazione;
- il merito si possa riferire al servizio reso e non alla persona e venga rilevato con modi e criteri riconosciuti come significativi per l'organizzazione e non arbitrari o inutili.

### **Introduzione.**

Per il Comune di Ciorlano, l'entrata in vigore del Decreto Legislativo 150 del 2009 e in particolare l'introduzione del ciclo della performance, ha rappresentato un'opportunità per:

- rileggere i processi e gli strumenti di programmazione/progettazione in un'ottica unitaria, sviluppando obiettivi strategici e gestionali nell'ambito di un medesimo processo/piano;

- rafforzare il percorso, già avviato con il nuovo mandato amministrativo, di implementazione delle politiche di sviluppo e di promozione del territorio, di riorganizzazione dell'Amministrazione comunale, favorendo una maggiore apertura al dialogo e alla partecipazione dei cittadini alla vita pubblica.

A tal proposito, l'Amministrazione comunale ha adeguato il proprio regolamento organizzativo a quanto definito dalla riforma.

In particolare, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi affida al Piano della performance la funzione di rappresentare in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e i successivi strumenti di pianificazione e programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dall'ente, nonché l'esplicitazione degli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.

Il Piano Risorse Obiettivi 2024 e quello della performance sono stati adottati a seguito dell'approvazione delle Linee Programmatiche di mandato, del Documento Unico di Programmazione 2024-2026 (D.U.P.) e del bilancio di previsione 2024-2026.

Un altro importante tassello aggiuntosi al processo di attuazione della riforma è rappresentato dall'adozione del Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, come previsto dall'art. 7, comma 1 del decreto legislativo 150/2009.

Il regolamento per la disciplina della valutazione e della misurazione della performance stabilisce che:

- *Valorizzare le risorse professionali dell'Ente promuovendo percorsi di crescita delle competenze e delle professionalità individuali;*
- *Orientare la prestazione lavorativa, ai diversi livelli delle responsabilità, verso il raggiungimento degli obiettivi di settore e della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso;*
- *Migliorare il livello generale di comunicazione interna ed esterna;*
- *Soddisfare l'interesse dell'utenza e dei destinatari dell'attività.*

In particolare, per quanto riguarda i contenuti del piano della performance, il Sistema prevede che la scelta del livello di misurazione e valutazione della performance organizzativa venga effettuata, in avvio del ciclo della performance di ciascun esercizio, all'interno del piano. Pertanto, nel presente documento, viene illustrata l'articolazione della performance organizzativa e individuale del Comune di Ciorlano per l'annualità 2024, in linea con il regolamento che descrive il sistema permanente di misurazione e valutazione della performance.

### **Il processo di programmazione nel Comune di Ciorlano.**

L'allegato alla delibera n. 112/2010 della CIVIT, definisce il processo di programmazione attraverso la seguente definizione dell'albero della performance: l'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani d'azione. Esso fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica e integrata della performance dell'Amministrazione.

L'albero della performance ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di messa a sistema delle due principali dimensioni (individuale e organizzativa) della performance.

In questo contesto la definizione delle regole, delle fasi, dei tempi e degli attori diventa fondamentale per chiudere il cerchio del ciclo di programmazione.

La definizione del contenuto e gli stessi documenti di programmazione economico-gestionali (partendo dalle Linee Programmatiche di mandato, passando per il nuovo Documento Unico di Programmazione per arrivare, infine, al Piano Risorse Obiettivi (PRO), diventano, nell'insieme, il Piano della Performance (Vedi Tabelle 1 e 2).

**Tabella 1 - Ciclo di gestione della *performance* e documenti contabili nel Comune di Ciorlano.**

<b>Fasi del ciclo della Performance</b>	<b>Fasi di PPC</b>	<b>Documenti contabili</b>	<b>Documenti di Performance</b>
Definizione degli indirizzi e delle strategie	<i>Budgeting</i>	Programma di mandato (linee programmatiche)	<i>Piano risorse e obiettivi (P.R.O.) e Piano della Performance</i>
Definizione degli obiettivi strategici e operativi		Documento unico di programmazione (D.U.P.)	
Collegamento delle risorse finanziarie e umane agli obiettivi del personale		Bilancio di previsione, programma triennale delle opere pubbliche (OO.PP.),  Programma triennale del fabbisogno del personale	

Monitoraggio e misurazione	Reporting	Referto controlli interni e di gestione.	<i>Relazione della Performance</i>
Rendicontazione e valutazione		Rendiconto generale	
		Bilancio di fine mandato	

**Tabella 2 –il processo di programmazione integrato nel Comune di Ciorlano**

<b>Descrizione</b>	<b>Competenza</b>	<b>Redazione</b>	<b>Contenuto</b>	<b>Valenza Temporale</b>
Linee programmatiche di mandato (art. 46, c. 3 Testo Unico)	Consiglio	Sindaco	Programma generale di mandato – linee strategiche generali	Quinquennale
Documento unico di programmazione	Giunta + Consiglio	Sindaco Assessori Segretari	Con tale strumento vengono esplicitati gli indirizzi di governo del	Sezione strategica

<p>(art. 170 Testo Unico)</p>		<p>Comunal e Titolari di posizioni organizz ative</p>	<p>sindaco, traducendo li nelle strategie che caratterizz ano il mandato amministr ativo</p> <p>(sezione strategica). Contiene, inoltre, il programm a operativo triennale con individuaz ione dei programmi e dei relativi progetti (sezione operativa)</p>	<p>= quinquen nale</p> <p>Sezione operativa =triennal e</p>
<p>Piano risorse e obiettivi (PRO)</p> <p>(art. 169 T.U.) – Piano della Performanc e</p>	<p>Giunta</p>	<p>Sindaco Assessor i Segretari o Comunal e Nucleo di Valutazi one</p>	<p>Assegnazi one delle risorse economiche e finanziarie in base agli obiettivi e ai progetti contenuti nel D.U.P. e completam</p>	<p>Annuale</p>

		Titolari di posizioni organizz ative	ento degli obiettivi strategici e operativi dell'Ente	
--	--	--	---	--

### **Obiettivi e linee programmatiche di governo.**

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre, individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D.lgs. n. 150/2009:

- **Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)**, composto da due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente. La SeO attiene alla programmazione operativa dell'Ente e ha un riferimento sia annuale che pluriennale, nella quale dovranno essere definiti gli obiettivi operativi individuati nell'ambito dei programmi di bilancio correlati alle singole Missioni coerentemente agli obiettivi strategici contenuti nella SeS.

- **Il Piano Risorse e Obiettivi (P.R.O.)**, che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.

- **Il Ciclo di Gestione della Performance**, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

Fondamentale diventa, quindi, il coinvolgimento di tutti gli attori nella definizione del piano della performance e la chiarezza nella definizione degli stessi obiettivi. Ciò al fine di meglio comprendere i risultati da conseguire.

### **Coerenza con le misure di prevenzione e repressione della corruzione.**

Oggetto di specifica valutazione nell'ambito del ciclo di gestione della performance è anche l'attività finalizzata alla prevenzione e alla repressione dei fenomeni di corruzione.



Al fine di implementare tali attività in modo sempre più oculato e finalizzato, ai sensi della L. n. 190/2012, l'Ente si è dotato di un Piano di prevenzione della corruzione redatto sulla base delle linee guida, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione da adottarsi da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica.

È stato attuato l'impegno di promuovere e rafforzare le misure volte a prevenire e combattere la corruzione in modo più efficace, nonché assicurato il senso di integrità, di responsabilità e di buona fede nella gestione degli affari pubblici e dei beni pubblici.

Per quanto possibile, si continueranno a seguire:

- procedure che consentono di selezionare e formare in modo appropriato le persone chiamate a occuparsi di posti pubblici ritenuti particolarmente esposti alla corruzione;
- programmi di formazione e sensibilizzazione che permettano ai dipendenti di adempiere le proprie funzioni in modo corretto, onorevole e adeguato, con la piena e completa conoscenza dei rischi di corruzione inerenti all'esercizio delle loro funzioni;
- procedure di costante richiamo al codice di comportamento.

Lo strumento principale di formazione e sensibilizzazione è, infatti, anche il codice di comportamento vigente presso questo Ente, che ogni dipendente è obbligato a osservare; obbligo che è presidiato da apposite sanzioni fissate nel regolamento di disciplina, fra le quali è previsto anche il licenziamento senza preavviso.

Altro strumento principale, già in atto presso questo Ente, è la diffusione pubblica di informazioni concernenti le procedure di stipulazione dei contratti di appalto.

#### **Coerenza con il Piano delle azioni positive.**

Ai sensi del D.lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246), le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne, a carattere speciale, in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione.

Il ciclo di gestione della performance, in uno con il piano delle azioni positive per le pari opportunità, 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.

#### **Principi e valori.**

L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta, puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica.

I principi e i valori che la ispirano sono:

- integrità morale
- trasparenza e partecipazione
- orientamento all'utenza

- valorizzazione delle risorse interne
- orientamento ai risultati
- innovazione
- ottimizzazione delle risorse.

**Centri di responsabilità al 31/12/2023.**

**1. SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

**Responsabile:** Giovanni Pannone

**SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

**Responsabile:** Vincenzo Cambio

**3. SERVIZIO TECNICO**

**Responsabile:** Loreto Pascale

**3. SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

**Responsabile:** -----

**Gli obiettivi**

**Definizione degli obiettivi**

Con il termine obiettivo si intende un insieme di azioni che portano a un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione.

Con il termine obiettivo gestionale operativo si intende un insieme di azioni legate all'attività ordinaria, che portano a risultati misurabili di carattere permanente, espressione di variabili influenzabili dal Responsabile.

Con il termine obiettivo gestionale strategico si intende un insieme di azioni direttamente derivate dagli indirizzi di governo dell'ente.

Gli obiettivi assegnati, programmati di durata annuale sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili a un arco temporale determinato, di norma corrispondente a un anno;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione relativamente, ove possibile, almeno al triennio precedente; correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Di seguito viene definito il c.d. Piano Performance, indicante gli obiettivi gestionali operativi e gli obiettivi gestionali strategici assegnati ai diversi dipendenti suddivisi per Settori con indicazione degli obiettivi attribuiti ai diversi servizi.

**Piano della Performance anno 2024.**

Il Piano delle Performance 2024 è stato elaborato distinguendo gli obiettivi da assegnare in due distinte categorie: obiettivi strategici (o di miglioramento), ossia di maggiore rilevanza strategica per l'Amministrazione Comunale, direttamente derivati dagli indirizzi di governo e obiettivi operativi (o di processo o di prodotto), legati all'attività amministrativa ordinaria e più in particolare alle competenze istituzionali ed alle attribuzioni riferite ai singoli settori organizzativi.

A ciascun obiettivo è stato attribuito un peso in relazione alla rilevanza rispetto alle priorità politiche e istituzionali e alla complessità dei processi necessari al loro raggiungimento; a ciascuno di essi sono correlati relativi indicatori di misurazione (completezza e/o tempistica di conseguimento/livello soddisfacimento utenza).

Il raggiungimento degli obiettivi individuati dal Piano delle Performance 2024 e assegnati ai Responsabili costituisce elemento di valutazione della performance di detti dipendenti rilevante ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato per la corrispondente annualità, alla stregua dei criteri e modalità individuati nel "Sistema di misurazione e valutazione del personale" vigente.

### **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

#### **Obiettivi di performance organizzativa (di struttura)**

Descrizione	Peso	Tipo	Scadenza	Indicatore
Rispetto delle misure di prevenzione della corruzione	15	Mantenimento	31/12/2024	Relazione annuale RP
Rispetto degli obblighi di pubblicazione e delle misure di trasparenza	15	Mantenimento	31/12/2024	Relazione annuale RP
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	20	Sviluppo/Mantenimento	31/12/2024	Pubblicazione determinati liquidazioni
Rispetto adempimenti in materia di tutela dei dati personali	10	Mantenimento	31/12/2024	Pubblicazione albo istituzionale

#### **OBIETTIVI OPERATIVI O DI PROCESSO: performance individuale. Dott. Giovanni Pannone**

**Al fine di valutare la misura di raggiungimento dell'obiettivo si potranno prendere in considerazione i seguenti indicatori:**

**INDICATORI:** TEMPESTIVITÀ (Realizzazione nei termini assegnati) /COMPLETEZZA (grado di completezza nel rendere le informazioni) / Criterio quantitativo (numero di elaborazioni realizzate).

N	DESCRIZIONE	TERMINE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
.	E			

<b>DELL'OBIETTIVO</b>				
<b>1</b>	Implementazione e dell'attività di sportello one line e Aggiornamento e adeguamento della modulistica one line e del servizio PagoPA alle nuove disposizioni normative e regolamentari.	31.12.2024	Implementazione dello sportello.	20
<b>2</b>	Archiviazione digitale documenti. Scannerizzazione e allegazione al protocollo di tutti i documenti prodotti.	31.12.2024	Rispetto della contestualità tra protocollazione ed allegazione atti.	20
<b>3</b>	Istituzione sottosezione "Attuazione misure PNRR" della sezione Amministrazione e Trasparente.	31.12.2024	Numero di atti protocollati, con allegato documento. Conclusione della procedura nel termine previsto.	20

**SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

**Obiettivi di performance organizzativa (di struttura)**

Descrizione	Peso	Tipo	Scadenza	Indicatore
Rispetto delle misure di prevenzione della corruzione	25	Mantenimento	31/12/2024	Relazione annuale RPCT
Rispetto degli obblighi di pubblicazione e delle misure di trasparenza	15	Mantenimento	31/12/2024	Relazione annuale RPCT
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	10	Sviluppo/Mantenimento	31/12/2024	Pubblicazione determinati di liquidazione
Rispetto adempimenti in materia di tutela dei dati personali	10	Mantenimento	31/12/2024	Pubblicazioni albo/sito istituzionale

**OBIETTIVI OPERATIVI O DI PROCESSO: Performance Individuale - Dott. Vincenzo Cambio.**

**Al fine di valutare la misura di raggiungimento dell'obiettivo si potranno prendere in considerazione i seguenti indicatori:**

**INDICATORI:** TEMPESTIVITÀ (Realizzazione nei termini assegnati) /COMPLETEZZA (grado di completezza nel rendere le informazioni) / Criterio quantitativo (numero di elaborazioni realizzate).

**DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO**

**TERMINI**

**INDICATORI DI VALUTAZIONE**

**PUNTEGGIO**

All'adeguamento e aggiornamento degli istituti disciplinati dalle nuove disposizioni contrattuali, con particolare riferimento alla materia della contrattazione e decentrata integrativa.	31.12.2024	Rispetto del limite temporale.	30
Accertamento tributi pregressi	31.12.2024	Report degli accertamenti	30
Regolare e puntuale tenuta dei documenti contabili.	31.12.2024	Rispetto degli adempimenti	40

**SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

**Obiettivi di performance organizzativa (di struttura)**

Descrizione	Peso	Tipo	Scadenza	Indicatore
Rispetto delle misure di prevenzione della corruzione	15	Mantenimento	31/12/2024	Relazione annuale RPCT
Rispetto degli obblighi di pubblicazione	15	Mantenimento	31/12/2024	Relazione annuale RPCT

delle misure di trasparenza				
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	2 0	Sviluppo/Mantenimento	31/12/2024	Pubblicazione determinata di liquidazione
Rispetto adempimenti in materia di tutela dei dati personali	1 0	Mantenimento	31/12/2024	Pubblicazioni albo/sito istituzionale

### **OBIETTIVI OPERATIVI O DI PROCESSO: Performance Individuale – Ag. Marco Nobili**

**Al fine di valutare la misura di raggiungimento dell'obiettivo si potranno prendere in considerazione i seguenti indicatori:**

**INDICATORI:** TEMPESTIVITÀ (Realizzazione nei termini assegnati)/COMPLETEZZA (grado di completezza nel rendere le informazioni )/ Criterio quantitativo (numero di elaborazioni realizzate)

<b>N</b>	<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>TERMINE</b>	<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
<b>1</b>	Potenziamento segnaletica stradale e rispetto del Codice della Strada e sostituzione di quella rotta	31.12.2024	Tempestività e correttezza dell'attività	30
<b>2</b>	Controllo del decoro Cittadino	31.12.2024	Tempestività e correttezza dell'attività	30
<b>3</b>	Redazione di facsimili per denunce e segnalazioni.	31.12.2024	Numero di atti redatti	40

**SERVIZIO TECNICO**

**Obiettivi di performance organizzativa (di struttura)**

Descrizione	Peso	Tipo	Scadenza	Indicatore
Rispetto delle misure di prevenzione e della corruzione	15	Mantenimento	31/12/2024	Relazione annuale RPCT
Rispetto degli obblighi di pubblicazione e delle misure di trasparenza	15	Mantenimento	31/12/2024	Relazione annuale RPCT
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	20	Sviluppo/Mantenimento	31/12/2024	Pubblicazione determinati di liquidazione
Rispetto adempimenti in materia di tutela dei dati personali	10	Mantenimento	31/12/2024	Pubblicazioni albo/sito istituzionale

**OBIETTIVI OPERATIVI O DI PROCESSO: Performance Individuale – Dott. Loreto Pascale**

**Al fine di valutare la misura di raggiungimento dell'obiettivo si potranno prendere in considerazione i seguenti indicatori:**

**INDICATORI:** TEMPESTIVITÀ (Realizzazione nei termini assegnati)/COMPLETEZZA (grado di completezza nel rendere le informazioni )/ Criterio quantitativo (numero di elaborazioni realizzate)

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	TERMINE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
----	----------------------------	---------	---------------------------	-----------



1	Garantire trasparenza, partecipazione e rotazione per gli affidamenti sotto soglia	31.12.2024	Affidamento nel rispetto delle norme	30
2	Individuare finanziamenti da poter sfruttare nell'ambito dei propri settori di competenza;	31.12.2024	Predisporre programmi efficienti, efficaci ed economici per l'utilizzo dei finanziamenti individuati	30
3	Archiviazione digitale documenti. Scannerizzazione ed allegazione al protocollo di tutti i documenti prodotti.	31.12.2024	Numero di atti protocollati, con allegato documento digitale.	40

## SECRETARIO COMUNALE

Anno 2024

Dott.ssa Adele Ferraro

### 1) Performance individuale

Funzione correlata	Obiettivo	Risultato atteso	Punteggio massimo
Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente	Tempestività del riscontro alle richieste di consulenza giuridico-amministrativa da parte degli organi dell'ente	Pareri tempestivi rispetto alla richiesta.	40

Esercizio funzione rogatoria	Tempestività nella stipula degli atti in forma pubblica amministrativa	Rogito dei contratti effettuato dalla richiesta del Settore interessato previa completezza degli atti.	40
Prevenzione corruzione	Rafforzamento delle azioni di prevenzione della corruzione	Aggiornamento PTPC. Relazione annuale inerente l'attuazione delle misure di prevenzione definite nel PTPC	20

### **VERIFICA DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI.**

L'accertamento del grado di raggiungimento degli obiettivi avrà luogo, in corso di esercizio e a consuntivo, mediante verifica da parte del Nucleo di valutazione alla stregua degli indicatori sopra individuati.

Assumeranno rilevanza il rispetto delle scadenze fissate rispetto ai singoli adempimenti, il grado di completezza delle informazioni fornite agli Amministratori e il livello di soddisfacimento dell'utenza in ordine ai servizi resi.

La valutazione finale tiene conto dei risultati delle schede con indicazione della percentuale di raggiungimento degli obiettivi, a firma dei Responsabili di Servizio per il personale dipendente diverso dai titolari di posizione organizzativa, e a firma del nucleo di valutazione per il personale titolare di posizione organizzativa.

All'esito di detto referto è collegata la valutazione della performance individuale del Responsabile di Posizione Organizzativa, unitamente alla verifica della qualità della prestazione lavorativa espressa nei comportamenti organizzativi e manageriali assunti.

### **Sezione 2.3: Rischi corruttivi**

#### **Sezione 2.3: Rischi corruttivi (art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132**

### **PARTE I PREMESSA E INTRODUZIONE GENERALE**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Tale documento fornisce le linee guida affinché le singole amministrazioni procedano alla predisposizione dei propri piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Per l'anno 2024 l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione di aggiornamento del 2023 .

Per quanto riguarda gli Enti Locali il PTPCT viene presentato dal Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'organo politico, individuato nella Giunta Comunale, affinché provveda alla sua approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Piano una volta approvato potrà comunque essere oggetto di modifiche e/o integrazioni laddove nel corso dell'anno si verificano fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative ovvero variazioni all'assetto organizzativo dell'ente.

Con l'entrata in vigore del D.M. n. 132/2022 il PTPCT è confluito all'interno del Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (c.d. PIAO) di cui il PTPCT costituisce una sottosezione denominata "Rischi corruttivi e Trasparenza".

Per tale ragione il documento in questione, dai contenuti propri del PTPCT, confluirà nel PIAO del Comune di Ciorlano con la denominazione "Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza – Piao 2024/20025".

Con specifico riferimento alle modalità di redazione di questa "Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza – Piao 2024/20026", occorre altresì dare atto delle misure di semplificazione riconosciute da ANAC nei confronti degli Enti di piccole dimensioni quali ad esempio:

- l'Approfondimento n. I "Piccoli Comuni" della parte speciale del PNA 2016, di cui alla delibera del 3 agosto 2016, n. 831 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016" (§ 1.), e l'Approfondimento n. IV "Semplificazione per i Piccoli Comuni" della parte speciale dell'Aggiornamento 2018 al PNA, di cui alla delibera del 21 novembre 2018 n. 1074 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione"

In base al PNA 2022 le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione:

- Non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- Non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti
- Non siano stati modificati gli obiettivi strategici
- Non siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Rimane comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa. Tutte le semplificazioni vigenti sono riassunte nelle tabelle dell'Allegato n. 4 del PNA 2022.

Dall'analisi del contesto interno del Comune sin qui realizzata e propedeutica alla esatta definizione e inquadramento dell'organizzazione dell'Ente, delle sue necessità, dell'effettiva propensione o meno delle aree in cui esso è articolato a fenomeni corruttivi, non si evidenzia un quadro connotato da criticità,

essendosi rivelata una realtà comunale tranquilla e apparentemente improntata al regolare svolgimento di tutte le attività comunali.

Ad oggi, dopo aver avviato, con specifico avviso del 27/02/2024 il processo di aggiornamento del PIAO per il triennio 2024/2026 – sezione valore pubblico, performance e anticorruzione – sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” e considerato che non sono pervenute proposte, osservazioni e suggerimenti.

Inoltre come indicato in apposita relazione anticorruzione per l’anno 2023, nel corso dell’ultimo anno si è constatata l’assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, motivo per il quale, nei contenuti, la presente sottosezione del PIAO ricalca quanto già inserito nei precedenti Piani Anticorruzione approvati (“Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza 2023-2025” approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 13/10/2023).

Sulla base delle sopra indicate premesse, per predisporre la presente sottosezione del Piao 2024-2026, assunto che il Comune di Ciorlano al 31 dicembre 2023 aveva n. 5 dipendenti e preso atto dell’assenza nell’ultimo anno di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, si è ritenuto di confermare nei contenuti quanto già riportato nel PTPCT precedentemente adottato. Tuttavia, sebbene il contenuto della presente sotto sezione del PIAO 2024-2026 sia sostanzialmente confermativa del precedente PTPCT, si propone quale nuova approvazione, cogliendosi l’occasione per aggiornare i dati, già riportati nel precedente piano.

Resta pur tuttavia possibile, nel corso dell’anno 2024, proporre modifiche o integrazioni a quanto elaborato nel presente piano (sottosezione Piao), ove sopraggiungessero nuovi elementi o nuove valutazioni che rendessero opportuna l’effettuazione di modifiche ai contenuti.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

Venendo all’inquadramento normativo generale e di contesto si rammenta che l’Ente adotta la sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” del Piano Integrato delle Attività e dell’Organizzazione 2024-2026 in attuazione delle seguenti disposizioni di seguito richiamate:

- legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e s.m.i. che ha introdotto una serie di strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo, imponendo a livello periferico all’organo di indirizzo politico (Giunta per enti locali) l’adozione e l’aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio;
- Intesa in Conferenza Unificata tra Governo ed Enti Locali, attuativa della L.190/12, articolo 1, commi 60 e 61, del 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione – PNA – predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, e approvato con delibera n.72 dell’11 settembre 2013 dalla CIVIT (ora A.N.AC. Autorità Nazionale Anticorruzione);
- d.l. 24 giugno 2014, n. 90 convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n.114 che ha previsto, tra l’altro, che le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, di cui all’art. 1, cc. 4, 5 e 8 della legge 6.11.2012 n. 190, sono trasferite all’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);

- il Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021 approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con deliberazione n.1064 del 13.11.2019;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2024 approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- I vari approfondimenti di parti speciali per le singole amministrazioni e per i settori specifici che mantengono ancora oggi la loro validità (richiamati espressamente dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019- 2021 - deliberazione n. 1064 del 13.11.2019).
- D.M. 30.06.2022 n. 132 ad oggetto “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”.

Con la presente sottosezione del PIAO 2024-2026 il Comune di Ciorlano definisce la propria strategia di contrasto e di prevenzione della corruzione in attuazione della legge 190/2012 e in linea con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, e l’aggiornamento 2023, approvato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023;

### **Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - Istituzione della figura del RPCT.**

La figura del RPCT è stata istituita dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190, che stabilisce che ogni Amministrazione approvi un PTPC che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo.

La predisposizione e la verifica dell’attuazione di detto Piano sono attribuite a un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La previsione di tale nuova istanza di controllo ha posto problemi di coordinamento con gli Organi deputati ai controlli interni già presenti nella P.A.

### **Criteri di scelta del RPCT.**

L’art. 1 co. 7 della L. 190/2012 stabilisce che il RPCT è individuato dall’organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività.

### **Compiti e poteri del RPCT.**

L’art 1 co. 8 della L. 190/2012 stabilisce che il RPCT predisporre – in via esclusiva (essendo vietato l’ausilio esterno) – il PTPCT e lo sottopone all’Organo di indirizzo per la necessaria approvazione. L’art .1 co. 7 della L. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all’organo di indirizzo e all’OIV le “disfunzioni” (così recita la norma) inerenti all’ attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all’esercizio dell’azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. L’art. 1 co. 9 lett. c) della L. 190/2012 dispone che il PTPC preveda «*obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Piano*», con particolare riguardo alle attività ivi individuate.

L'art 1 co. 10 della L. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifichi l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità, e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione, nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare nelle aree a rischio corruzione.

L'art. 1 co. 14 della L. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC.

L'art. 43 del D.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto *“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”*.

L'art. 5 co. 7 del D.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: *“Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni”*.

L'art. 5 co. 10 del D.lgs. 33/2013 precisa poi che, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43 co. 5 del D.lgs. 33/2013.

L'art. 15 co. 3 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT curi la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio.

### **Il supporto conoscitivo e informativo al RPCT.**

L'art. 1 co. 9 lett. c) della L. 190/2012, con particolare riguardo ai contenuti del PTPC, stabilisce che in esso debbano essere previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nel PTPC e alle misure di contrasto del rischio di corruzione.

L'art. 16 co. 1-ter del D.lgs. n. 165 del 2001 stabilisce che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali sono tenuti a *“fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione”*. Tale soggetto competente è stato sin da subito (circolare del DFP n. 1/2013) individuato nel RPCT. A proposito l'Autorità nel PNA 2016 (§ 5.2.), richiamando tale disposizione, ha auspicato la creazione di un rapporto di collaborazione all'interno delle P.A. con il RPCT, specie da parte di quei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

L'art. 8 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 stabilisce che i dipendenti dell'Amministrazione sono tenuti a *“rispettare le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione”*.

### **I rapporti con l'organo di indirizzo.**

L'art. 1 co. 8 della L. 190/2012 stabilisce che *“l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC”*. Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al RPCT per la predisposizione del PTPC nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano.

L'art. 1 co. 14 della L. 190/2012 stabilisce l'obbligo per il RPCT di riferire all'Organo di indirizzo politico sull'attività, con la relazione annuale sopra citata, da pubblicare anche nel sito web dell'Amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire sull'attività svolta.

L'art. 1 co. 7 della L. 190/2012 stabilisce l'obbligo da parte del RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione. La medesima disposizione, al fine di garantire che il RPCT abbia poteri all'interno di tutta la struttura tali da poter svolgere con effettività i propri compiti, stabilisce che *“l'organo di indirizzo dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”*.

### **I rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione.**

L'art. 43 del D.lgs. 33/2013 stabilisce che al RPCT spetti il *“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”*.

L'art 15 del D.lgs. 39/2013, analogamente, stabilisce che il RPCT segnali i casi di possibile violazione delle disposizioni del richiamato decreto, tra gli altri anche all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

La medesima norma, al co. 3, prevede l'intervento di ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione. La richiamata disposizione si inserisce in un sistema più ampio di tutela e garanzia del RPCT messo in atto dal legislatore, che prevede l'intervento di ANAC su misure discriminatorie anche diverse dalla revoca, perpetuate nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, co. 7, L. 190/2012). L'Autorità ha ritenuto opportuno disciplinare il proprio intervento sia con riferimento alla revoca, sia con riferimento alle altre misure discriminatorie nei confronti del RPCT con *“Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della*

prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione” adottato dal Consiglio dell’Autorità in data 18 luglio 2018.

L’art. 15 co. 3 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT comunichi ad ANAC i risultati del monitoraggio annuale dell’attuazione dei Codici di comportamento.

L’art. 45 co. 2 del D.lgs. 33/2013 stabilisce che ANAC controlli l’operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all’interno delle Amministrazioni.

### **Le garanzie della posizione di indipendenza del RPCT.**

Stante il difficile compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto (cui si è accennato sopra), al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l’esercizio delle sue funzioni (art. 1 co. 7 e co. 82 della L. 190/2012, art. 15 co. 3 del D.lgs. 39/2013).

### **In tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi.**

Ai sensi dall’art. 15 del D.lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni ad ANAC. A tale proposito è utile ricordare che l’Autorità, con le *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione”*,

adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, ha precisato che spetta al RPCT *“avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell’accertamento delle responsabilità soggettive e dell’applicazione della misura interdittiva prevista dall’art. 18 (per le sole inconferibilità). Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell’elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all’organo conferente. All’esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all’art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l’organo che ha conferito l’incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.”*

### **In tema di responsabilità del RPCT.**

A fronte dei compiti attribuiti, la L. 190/2012 prevede (artt. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT.

In particolare, l’art. 12 stabilisce che *“In caso di commissione, all’interno dell’Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell’articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all’immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull’osservanza del Piano”*.

L’art. 14 stabilisce altresì che *“In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile [...] risponde ai sensi dell’articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, [...]”*



*nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'Amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito.*

### **Premesse.**

Con la Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, e con la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 “*Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*”, sono stati predisposti e adottati i primi piani ad opera esclusiva dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), indipendentemente dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Tali atti sono in linea con le numerose modifiche legislative di cui devono tener conto tutte le Amministrazioni nella stesura del Piano di competenza, ed in particolare sono in linea con le indicazioni operative previste dal Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016, che ha effettuato la revisione e la semplificazione delle disposizioni in materia di trasparenza ed anticorruzione (D.lgs. n. 33/2013).

La nuova disciplina chiarisce innanzitutto che il PNA è un atto di indirizzo generale rivolto a tutte le Amministrazioni, contenenti specifiche indicazioni, che impegnano le Amministrazioni ad effettuare l'analisi della realtà amministrativa e organizzativa, nella quale esercitano le funzioni pubbliche e le attività di pubblico interesse. E'una guida, che propone soluzioni che non devono essere identiche e “preconfezionate” per tutte le Amministrazioni. L'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione alla base del Piano deve essere effettuata dalle singole Amministrazioni, poiché solo esse sono in grado di effettuare un'analisi del contesto interno ed esterno nel quale si trovano ad operare, e in quanto l'adozione di misure identiche calate in realtà amministrative differenti comprometterebbe l'efficacia delle stesse, rendendo sterile la loro applicazione. Per questo c'è uno specifico divieto di legge di affidare a soggetti esterni la redazione del Piano. La nuova disciplina:

- rafforza il ruolo di coordinamento che il RPCT deve avere nell'organizzazione, con particolare riferimento al coinvolgimento e alla responsabilizzazione di tutti coloro che a vario titolo partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione;
- prevede un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e nell'attuazione del Piano, così come prevede un maggiore coinvolgimento degli Organismi Indipendenti di valutazione (OIV o NIV) “*che, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle Amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici*”;
- invita le Pubbliche Amministrazioni a implementare la correlazione tra il Piano e il Dup, in quanto ci deve essere correlazione tra la performance e la prevenzione della corruzione e la programmazione economica, perché ogni misura deve essere sostenibile sia dal punto amministrativo che dal punto di vista economico.

## **I principali attori del sistema di contrasto alla corruzione.**

Nell'aggiornamento del PNA, con riferimento all'ambito soggettivo, l'ANAC conferma le indicazioni già date nell'aggiornamento 2015 al PNA e ribadisce che l'attività di elaborazione del PTCPT non può essere affidata a soggetti estranei all'ente.

Tale attività deve essere svolta da chi opera all'interno dell'ente sia perché presuppone una conoscenza profonda della struttura amministrativa sia perché comporta l'individuazione di misure di prevenzione che si attanagliano meglio alla fisionomia dell'ente e dei suoi uffici. L'attività di predisposizione dei piani è tesa da una logica di miglioramento dell'amministrazione; questo implica quindi la conoscenza di quello che si

fa all'interno dell'ente e, questo, un soggetto esterno non può saperlo.

Quindi esiste divieto di affidare incarichi di consulenza a esterni nonché di utilizzare schemi o supporti forniti da soggetti esterni, il tutto correlato con il principio della clausola di invarianza della spesa che deve guidare le P.a. nell'attuazione della L.190/12 e dei decreti collegati (art. 41 co. 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016). Per quanto riguarda i soggetti coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTCPT, l'ANAC conferma le indicazioni già date nell'aggiornamento 2015 del PNA con riferimento al ruolo e alle responsabilità di tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.

Nel Comune di Ciorlano i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

### **a) l'organo di indirizzo politico che:**

- nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ai sensi dell'art. 1 c. 7 della L.190/2012 come novellato dall'art. 41 co. 1 lett. f del d.lgs. 97/2016; l'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. 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;

- adotta con delibera il P.T.P.C. (ora assorbito nel PIAO) e i suoi aggiornamenti;

- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001).

**b) Il responsabile della prevenzione della corruzione** che rappresenta uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tale figura è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016.

La nuova disciplina ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che a esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia, eventualmente anche con le opportune modifiche organizzative. Il Segretario comunale del Comune di Ciorlano è il Responsabile

della prevenzione della corruzione ed è anche il Responsabile della trasparenza che da ora in poi verrà identificato con riferimento a entrambi i ruoli come RPCT.

Il Responsabile dell'anticorruzione:

- redige e ha l'obbligo di pubblicare, entro il 15 gennaio di ogni anno fatti salvo i termini diversi stabiliti da ANAC sul sito web dell'amministrazione la Relazione (schema fornito direttamente da ANAC) recante i risultati dell'attività svolta. La relazione relativa all'anno 2023 è stata pubblicata sul sito dell'ente;
- propone il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione all'organo di indirizzo politico per l'approvazione;
- dopo l'approvazione, ne dispone la sua pubblicazione sul sito internet del Comune e comunque non oltre un mese dall'adozione;
- propone le modifiche del Piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- garantisce al personale un livello generale di formazione in merito all'aggiornamento delle competenze e dei temi dell'etica, della legalità, dei Codici di comportamento e definisce, previa proposta dei dirigenti competenti, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione ha l'obbligo di monitorare e verificare il funzionamento e l'osservanza del Piano e, nell'esercizio di tale attività, è dotato di poteri e doveri che esercita nel rispetto delle norme di legge e dei diritti individuali dei lavoratori e dei soggetti interessati.

Infatti, può:

- svolgere o far svolgere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, attività ispettive periodiche;
- accedere a tutte le informazioni del Comune, può consultare documenti, accedere ai sistemi informativi per acquisire dati e/o informazioni necessari all'attività di analisi, verificare l'operato degli uffici, nonché sentire le persone preposte alle singole fasi di un determinato processo a rischio;
- in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione, qualora non presente agli atti, circa i presupposti e le circostanze di fatto che sottendono all'adozione del provvedimento o che ne condizionano o determinano il contenuto;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, a tutto il personale dipendente, a collaboratori e consulenti esterni ed in genere a tutti i soggetti destinatari del Piano;
- nel caso di accadimento di fatti gravi e urgenti, rilevati nello svolgimento delle proprie attività, informare immediatamente l'organo di direzione politica e tenerlo debitamente aggiornato sugli sviluppi;
- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità.

Alla luce delle ulteriori e rilevanti competenze in materia di accesso civico a lui attribuite dal d.lgs. n.97/2016 il RPCT, oltre alla facoltà di chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze di accesso, deve occuparsi, per espressa disposizione normativa (art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013, come novellato dal d.lgs. 97/2016) dei casi di riesame.

c) Tutti i **Responsabili di Servizio**, per il Servizio di rispettiva competenza, concorrono, con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, a dare attuazione a tutte le prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'attività amministrativa.

Essi svolgono:

- attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 C.p.p);
- partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la rotazione del personale e sono tenuti a osservare le misure contenute nel P.T.P.C. e le disposizioni del d.lgs. 33 del 2013.

#### **d) I Referenti.**

Tenuto conto della carenza di personale a causa dei vincoli posti in materia di assunzioni, il Comune non è nella possibilità di dotare il Responsabile della Prevenzione di stabile struttura di supporto.

#### **e) Il Nucleo Indipendente di Valutazione.**

Con il d.lgs. n. 97/2016 risulta rafforzato ulteriormente il ruolo attribuito al NIV, anche con l'intento di creare maggiore comunicazione con le attività del RPCT.

Il NIV riveste un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza, secondo quanto previsto nell'art. 14 del d.lgs. n. 150/2009 e s.m.i.

Pertanto, il NIV:

- valida la Relazione sulla performance (a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione per i cittadini e gli altri utenti finali) e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- verifica che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della Relazione della Performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza e a tal fine, il NIV può chiedere al RPCT le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni dei dipendenti;
- in linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano della performance;
- propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo la valutazione annuale degli incaricati di posizione organizzativa e l'attribuzione a essi dei premi;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e può essere coinvolto dall'ANAC per l'acquisizione di ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento;
- esprime parere vincolante sul Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo e amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'ANAC.

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

**g) Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- hanno il dovere di collaborare attivamente con il RPCT;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPC;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D., secondo le modalità di cui al Codice di comportamento e secondo quanto stabilito con Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. "whistleblower") e la L. 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato";
- segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- osservano il Codice di comportamento;
- informano il proprio Responsabile ove accertino l'assenza o il mancato aggiornamento dei dati nella Sezione "Amministrazione trasparente";
- danno immediata comunicazione al proprio Responsabile se rilevano la sussistenza, anche di un conflitto di interessi potenziale o apparente, nell'ambito dell'attività da svolgere;
- segnalano tempestivamente al proprio Responsabile e al Segretario comunale l'eventuale sottoposizione a procedimento penale o il rinvio a giudizio, per tutti i reati;

**h) I collaboratori** a qualsiasi titolo dell'amministrazione sono tenuti ad osservare le misure contenute nel Piano e a segnalare le situazioni di illecito.

**Piao 2024-2026 Sottosezione Rischi corruttivi - Il Piano della prevenzione della corruzione (P.T.P.C.).**

Nel PNA la corruzione viene definita come comportamento soggettivo improprio di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

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

Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva".

L'Autorità, con la propria delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria, 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 artt. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del Codice penale. Con questo ampliamento resta ulteriormente delimitata la nozione di corruzione, sempre consistente in specifici comportamenti soggettivi di un pubblico funzionario, configuranti ipotesi di reato.

I comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse. Si può avere pertanto una corruzione relativa all'assunzione di decisioni politico-legislative, una corruzione relativa all'assunzione di atti giudiziari, una corruzione relativa all'assunzione di atti amministrativi. Ciò non muta il carattere unitario del fenomeno corruttivo nella propria essenza. In questo senso espressioni come "corruzione politica" o "corruzione amministrativa" valgono più a precisare l'ambito nel quale il fenomeno si verifica che non a individuare una diversa specie di corruzione.

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

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle Amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo.

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale ("reati contro la Pubblica Amministrazione") diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

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

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

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

La redazione della presente sottosezione-Rischi corruttivi del Piao 2024-2026 del Comune di Ciorlano è frutto dell'analisi sia del contesto interno dell'organizzazione, attraverso la puntuale mappatura dei procedimenti/processi dell'Ente realizzata attraverso il coinvolgimento di tutte le Posizioni Organizzative, sia dall'analisi del contesto esterno e delle dinamiche socio-territoriali in cui opera l'Amministrazione Comunale.

### **Il contesto esterno.**

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

- a) il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

L'analisi comporta lo svolgimento di due tipologie di attività:

1. acquisizione dei dati rilevanti;
2. interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento alla prima attività, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo oggettivo (economico, giudiziario, ecc.), che di tipo soggettivo, relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder. Riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.). Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione). Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholders di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste, ecc.). Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare:

- a) interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture;
- b) le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità;
- c) i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT;
- d) informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso interviste con l'organo di indirizzo e con i responsabili delle strutture, non risultano eventi criminosi di rilievo con particolare riguardo ai rapporti con questo Ente, né eventi delittuosi, legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione. Inoltre, non risultano segnalazioni di illeciti pervenuti tramite il canale del whistleblowing o altre modalità. Ad ogni modo, in relazione al contesto esterno e alle specificità dell'ambiente in cui l'Amministrazione opera e alle dinamiche sociali, economiche e culturali, si rinvia a quanto previsto dalla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" relativa all'anno 2020 trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 13/12/2021, disponibile al seguente indirizzo web: XVIII Legislatura - Camera dei deputati - Documenti ". Per quanto riguarda in particolare la provincia di Benevento, non si rileva l'operatività di organizzazioni delinquenziali strutturate, né risultano reati relativi al funzionamento della Pubblica Amministrazione ovvero forme di condizionamento della gestione della stessa.

Non si riscontrano, ad ogni modo, episodi specifici che interessano il Comune di Ciorlano nel corso dell'ultimo anno. Per quanto riguarda le specifiche connotazioni geografiche, demografiche ed organizzative del territorio, in cui una particolare rilevanza spetta ai settori agricolo, turistico e culturale, si evidenzia come la ridotta dimensione del contesto in cui l'Ente comunale opera non possa non assumere rilevanza anche sotto il profilo del corretto funzionamento della struttura amministrativa, in quanto le reti e le relazioni di prossimità potrebbero incidere sul buon andamento e sull'imparzialità dell'azione amministrativa in relazione alle singole aree oggetto della analisi del presente PTPCT.

### **Il contesto interno.**

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

- a) il sistema delle responsabilità;
- b) il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è incentrata:

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

### **Valutazione del rischio e misure di prevenzione.**

La fase principale della gestione del rischio è la mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione, che consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

**La valutazione del rischio** è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione. L'attività di valutazione del rischio viene fatta per ciascun processo o fase di processo attuato dall'Amministrazione.

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili, evidenziano una devianza dai canoni della legalità, del buon



andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti. L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Si è quindi proceduto per ogni processo alla stima del livello di esposizione al rischio sulla base di specifici indicatori, previa acquisizione di dati e informazioni, e alla formulazione di un giudizio sintetico. Per ogni oggetto di analisi (processo) e tenendo conto dei dati raccolti, si è proceduto alla misurazione di ognuno degli indicatori prescelti, applicando una scala di misurazione ordinale: **alto, medio, basso**. La sezione si completa di una valutazione complessiva reca le seguenti sigle di rischio corrispondenti:

#### **Livello di rischio - Sigla corrispondente**

**Rischio quasi nullo N**

**Rischio molto basso B-**

**Rischio basso B**

**Rischio moderato M**

**Rischio alto A**

**Rischio molto alto A+**

**Rischio altissimo A++**

Ogni misurazione è stata motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. Quindi dalla misurazione dei singoli indicatori si è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

Sono stati individuati, a tal fine, i seguenti indicatori di stima del livello del rischio:

1. Livello di interesse "esterno": ai fini della misurazione si è valutata la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo.
2. Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: ai fini della misurazione si è valutata la presenza di norme legislative, norme interne e atti amministrativi che vincolano gli organi di amministrazione attiva nell'assunzione delle decisioni.
3. Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato: ai fini della misurazione si è valutato il verificarsi negli ultimi 5 anni di eventi corruttivi, di contenziosi e l'applicazione di sanzioni disciplinari per fatti di cattiva amministrazione presso l'Ente e gli Enti del comprensorio, nonché la sussistenza di eventi corruttivi o interessi criminali tratti da notizie giornalistiche, provvedimenti giudiziari e dati di esperienza.
4. Opacità del processo decisionale: ai fini della misurazione si è valutata l'esistenza di norme di legge e di norme e/o disposizioni interne che prevedano obblighi di pubblicazione a garanzia di trasparenza sostanziale.

5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi. L'analisi dell'esposizione al rischio di ciascun processo è stata svolta secondo il criterio generale di prudenza, rappresentando il valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio.

L'analisi dell'esposizione al rischio di ciascun processo è stata svolta secondo il criterio generale di prudenza, rappresentando il valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio. La valutazione del rischio è finalizzata a individuare le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione delle attività al rischio corruttivo. Sono state dunque individuate delle **MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CARATTERE GENERALE** riportate sono le seguenti:

1. **Rotazione del personale**: La dotazione organica dell'Ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente.
2. Esclusione, riportata in tutti i contratti di questo Ente, del ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 241 comma 1 bis del D.lgs. 163/2006 e s.m.i.).
3. Misure di rischio specifiche del presente Piano individuate identificando e programmando le singole misure di prevenzione per fasi di processo, processi o aggregati di processo.

#### **Individuazione delle attività a rischio.**

Il PNA 2022 conferma sostanzialmente l'individuazione delle Aree a Rischio generali e specifiche di cui al PNA 2013 e all'Aggiornamento 2015 e 2019 al PNA.

In via generale l'Autorità (PNA 2022 pg.59 AGGIORNATO PER IL 2023) ha indicato di sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dalle amministrazioni ed enti. Tuttavia per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti ritiene, in una logica di semplificazione – e in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere - di indicare le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea.
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

Analizzando i processi già mappati ed allegati al precedente piano e, sentiti i Responsabili di servizio, gli stessi hanno ritenuto di confermare l'individuazione delle Aree di rischio ivi indicate, nonché i processi mappati, in quanto, ritenuti già comprensivi delle attività che vengono realizzate per l'attuazione degli obiettivi del PNRR, nonché per gli altri processi indicati dal PNA 2022 e sopra richiamati.

Si è tuttavia provveduto ad implementare l'indicazione di alcune aree ulteriori individuate in corso di anno, e si è proceduto ad un complessivo riordino.

Pertanto, le Aree a rischio corruzione nel Comune di Ciorlano, sulla base di quanto previsto a livello nazionale, sono suddivise in:

**AREA DI RISCHIO A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

**AREA DI RISCHIO B – CONTRATTI PUBBLICI**

**AREA DI RISCHIO C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

**AREA DI RISCHIO D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

**AREA DI RISCHIO E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

**AREA DI RISCHIO F – CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI**

**AREA DI RISCHIO G – INCARICHI E NOMINE**

**AREA DI RISCHIO H - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

**AREA DI RISCHIO I – GESTIONE RIFIUTI**

**AREA DI RISCHIO L – GOVERNO DEL TERRITORIO**

**AREA DI RISCHIO M – PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

**AREA DI RISCHIO N - ALTRI SERVIZI**

Per ciascuna delle Aree sopraindicate, il Piano prevede:

- L'individuazione delle aree a rischio- MAPPATURA DEI RISCHI;
- L'individuazione dei processi e delle fasi del procedimento da monitorare;
- Il Settore organizzativo coinvolto;
- Il Catalogo dei principali rischi
- Le misure del trattamento del rischio (motivazioni)
- Il responsabile delle misure
- I tempi di attuazione previsti
- Analisi /valutazione del rischio dei processi.
- L'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione

In questa fase di prima approvazione della sotto sezione Rischi corruttivi -del PIAO 2024-2026- al fine di garantire maggior presidio anticorruzione allo svolgimento dei processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (dando attuazione ai contenuti del PNA 2022);

**CONSIDERATO** che i processi rilevanti per l'attuazione del PNRR possono essere assolutamente trasversali e dunque ricadere anche in più aree di rischio tra quelle già identificate;

**DATO ATTO CHE**, sentiti i Responsabili di Servizio, gli stessi hanno dichiarato che tali processi non presuppongono lo svolgimento di attività diversa/ulteriore rispetto a quella già individuata nelle aree di

rischio mappate (a parte la rendicontazione che tuttavia viene valutata come ulteriore adempimento di presidio della legalità dell'azione amministrativa).

Per tutti i processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR si ritiene a tal fine utile prevedere, alcune ulteriori misure di prevenzione del rischio che potranno essere oggetto di ulteriore aggiornamento in corso di anno per migliorarne il catalogo e l'efficacia.

### **Misure di prevenzione del rischio.**

#### **MISURE GENERALI**

Per ogni processo si è effettuato il cd. trattamento del rischio con l'individuazione delle misure volte a neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione, specificandone la competenza, la tempistica e gli indicatori di attuazione.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente. Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista.

Una prima distinzione è quella tra: "misure generali" che intervengono in maniera trasversale sull'intera Amministrazione e "specifiche" che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione.

Oltre alle specifiche misure indicate negli allegati indicati infra, che costituiscono parte integrante e sostanziale della presente sottosezione - Rischi corruttivi del Piao 2024-2024, di seguito si individuano

#### **LE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE.**

##### **La formazione.**

La formazione dei dipendenti è ritenuta dalla legge stessa uno degli strumenti fondamentali per l'azione preventiva. Per garantire un'adeguata formazione pertinente al presente Piano e assicurare una generale diffusione della cultura della legalità, l'Amministrazione si è impegnata ad attivare specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, in materia di legalità, integrità, trasparenza e pubblicità. Trattasi di una misura finalizzata a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo che punta a esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno della corruzione.

Per l'anno 2022 le attività formative programmate hanno avuto a oggetto l'applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità rivolto a tutti i dipendenti, nonché ai Responsabili di Settore, finalizzato a una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità.

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

**Misura1:** programmazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione che differenzi l'attività formativa tra personale dipendente e incaricati di posizione organizzativa.

**Monitoraggio:** verifica entro il 30 settembre di ogni anno dell'avvenuta aggiudicazione del servizio o dell'inserimento di detta attività formativa in convenzioni con altri Enti.

**Responsabile della misura:** RPCT.

### **Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse.**

Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia, attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale.

Pertanto, alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, che sono quelle esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del D.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. In particolare, l'art. 6 rubricato "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi" prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, i 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 e 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). Pertanto, nei casi in cui il dipendente debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del funzionario interessato (cfr. delibera n. 1186 del 19 dicembre 2018).

L'Autorità ha anche prospettato la possibilità di considerare un periodo di raffreddamento ai fini della valutazione della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, nel caso in cui siano intercorsi rapporti con soggetti privati operanti in settori inerenti a quello in cui l'interessato svolge la funzione pubblica.

Tenuto conto dell'assenza, nelle disposizioni legislative e normative vigenti, di indicazioni specifiche sui periodi temporali di astensione utili a determinare il venir meno di presunte situazioni di conflitto di interessi, si è ritenuto che l'arco temporale di due anni, previsto in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del D.lgs. 39/2013, sia utilmente applicabile anche per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interessi (cfr. Delibera n. 321 del 28 marzo 2018).

La verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta coerente con l'art. 2 del D.P.R. n. 62 del 2013, laddove è stabilito che le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del D.lgs. 165/2001 estendono gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

**Misura 1:** ogni dipendente deve comunicare tempestivamente al proprio Responsabile di Settore e/o al Segretario Comunale l'eventuale situazione di conflitto di interessi in cui versa per essere assegnato ad altro incarico o per la successiva revoca dell'incarico se trattasi di collaboratore o consulente.

**Monitoraggio:** entro 30 giorni verifica se il dipendente in conflitto è stato assegnato ad altro incarico e se è subentrata revoca di incarico per il collaboratore o il consulente.

**Responsabile della misura:** RPCT per i Responsabili di Settore e ogni Responsabile di Settore per il personale dipendente assegnato al proprio Settore.

### **Elaborazione della disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti pubblici.**

Restano ferme le disposizioni previste dall'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e, in particolare, dal comma 1 bis relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Ai sensi dell'articolo 53 comma 3-bis del D.lgs. 30.3.2001 n. 165 è altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

I divieti, di cui ai punti precedenti, non si applicano in presenza di attività d'ufficio completamente priva di contenuti discrezionali, tali da non incidere sull'effettività del contenuto dell'atto. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione comunale anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

**Misura 1:** compilazione al momento del conferimento dell'incarico di autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 relativa all'insussistenza delle cause previste all'art. 53 comma 1 bis del D.lgs. n.165/2001.

**Monitoraggio:** verifica al momento del conferimento dell'incarico.

**Responsabile della misura:** RPCT e singoli Responsabili di servizio.

### **Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità e di inconfiribilità di incarichi presso la pubblica amministrazione e presso gli enti privati in controllo pubblico**

Il D.lgs. n. 8 aprile 2013 n. 39, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 19 aprile 2013 n. 92, attua la delega contenuta nei commi 49 e 50 dell'art. 1 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 in materia di inconfiribilità e di incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati di diritto pubblico.

L'attribuzione degli incarichi avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (D.lgs. n. 39/2013).

In attuazione dell'art. 3 e dell'art. 20 del Decreto Legislativo, nella sezione Amministrazione trasparente del Sito istituzionale sono pubblicate le dichiarazioni sottoscritte dai Responsabili di Settore sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Con delibera n. 328 del 29 marzo 2017, l'ANAC ha emanato un apposito Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari.

Tale attività può essere avviata sia d'ufficio che su segnalazione effettuata dal c.d. whistleblower (dipendente che segnala illeciti) ovvero nel caso di gravi e reiterate violazioni di obblighi di pubblicazione, dal Niv dopo aver esperito tutte le proprie funzioni.

La mancata pubblicazione delle dichiarazioni determina l'insorgere di responsabilità dirigenziale, deve essere oggetto di valutazione e può determinare il maturare di responsabilità amministrativa. Spetta al Responsabile per la prevenzione della corruzione:

- accertare il rispetto del dettato normativo;
- accertare la veridicità delle dichiarazioni;
- accertare l'esistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità;
- dare informazione alle Autorità anticorruzione ed antitrust.

**Misura 1:** Verificare la veridicità delle dichiarazioni mediante analisi del curriculum vitae e acquisire il certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.

**Monitoraggio:** In fase istruttoria.

**Responsabile:** Tutti i Responsabili di Settore.

#### **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.**

La Legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001 con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

L'articolo stabilisce che *“i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

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

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

La disciplina sul divieto di *pantouflage* si applica innanzitutto ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, individuate all'art. 1 co. 2 del D.lgs. 165/2001. Si osserva che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare



condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

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

Tale linea interpretativa emerge chiaramente dalla disciplina sulle incompatibilità e inconfiribilità di incarichi, laddove l'ambito di applicazione del divieto di pantouflage è stato ulteriormente definito. L'art. 21 del D.lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53 co. 16-ter del D.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel D.lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'Amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Si è inteso così estendere la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici, rafforzando la finalità dell'istituto in argomento quale presidio del rischio corruttivo. Il riferimento ai dipendenti pubblici va, pertanto, inteso nel senso di ricomprendere anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del D.lgs. 39/2013.

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- nei contratti individuali di lavoro del personale assunto è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata o in economia, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato e autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione provinciale nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- verrà disposta l'esclusione dalla procedura di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- i Responsabili di Settore, negli schemi di contratto da sottoscrivere con gli appaltatori, devono inserire il seguente testo: " Ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs. n. 165 del 2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione provinciale nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

Nel PTPCT vengono inserite le seguenti misure volte a prevenire tale fenomeno, quali ad esempio:

**Misura 1:** la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro

o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

**Monitoraggio:** verifica a cura dei Responsabili di Settore.

**Responsabile della misura:** tutti i Responsabili di Settore.

### **Monitoraggio dei tempi procedurali.**

Ai sensi dell'art. 1 commi 9 e 28 della Legge 6.11.2012, n. 190 è effettuato da ogni Responsabile di Settore il prescritto monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di spettanza, in conformità alla norma citata "monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale di ciascuna amministrazione", tenendo presente i tempi ex lege e i tempi determinati dall'Ente. Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il monitoraggio avviene mediante:

- verifica del numero di procedimenti che hanno superato i tempi previsti;
- verifica degli eventuali illeciti connessi ai ritardi;
- attestazione dei controlli da parte dei Responsabili di Settore volti a evitare ritardi.

Il risultato del monitoraggio è inserito a opera di ciascun Responsabile di Settore e previa verifica del Responsabile della Trasparenza sul sito web istituzionale del Comune.

I Responsabili di Settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata. Conseguentemente adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie.

**Misura 1:** Attestazione di ogni Responsabile di Settore in merito al rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti con indicazione delle ragioni giustificatrici di un eventuale scostamento.

**Monitoraggio:** Annuale in occasione della relazione sul raggiungimento degli obiettivi.

**Responsabile:** Responsabili di Settore.

### **Formazione di Commissione, assegnazione Uffici, conferimento incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.**

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 30.03.2001 n. 165, introdotto dall'art. 46 della L. 6.11.2012 n. 190, sono adottate specifiche misure in materia di mansioni ed attività precluse al personale dipendente. In particolare, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato o coloro che, anche se non dipendenti del Comune, vengono individuati quali componenti di commissione, sono tenuti a comunicare al Responsabile di Settore l'eventuale condanna anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale.

**Misura 1:** il Responsabile di Servizio acquisisce il certificato del casellario di ogni componente.

**Monitoraggio:** Prima della nomina della commissione.

**Responsabile della misura:** I Responsabili di Settore.

### **Codice di comportamento.**

Il codice di comportamento che non deve essere modificato ogni anno, è uno strumento che, di per sé, dovrebbe garantire stabilità nel tempo, quindi può essere rivisto, aggiornato in una logica di concretezza ma non di ripetizione delle norme del codice dei dipendenti pubblici ma in una logica di concretezza, analizza quali comportamenti all'interno dell'Amministrazione richiedono dei correttivi.

Una volta costruito il codice rimane tendenzialmente stabile e diviene punto di riferimento importante per chi lavora all'interno dell'Amministrazione.

L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per 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.

Nel pieno rispetto dell'art. 54 comma 3 del D.lgs. n.165/2001 il Comune di Ciorlano con deliberazione della Giunta comunale n. 67 del 30.12.2022 ha approvato il Codice di comportamento dell'ente.

Il Codice è stato pubblicato sul sito dell'Amministrazione e nella sezione Amministrazione Trasparente e viene consegnato al dipendente al momento dell'atto di assunzione.

Dall'analisi del codice nazionale e da quello approvato dall'Amministrazione, emerge che tutti i dipendenti devono collaborare alla redazione del Piano Anticorruzione. La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (L. 190/2012, art. 1, co. 14).

Tale previsione è confermata all'art. 1 co. 44 della L. 190/2012 secondo cui la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

Il Responsabile della prevenzione e l'Ufficio procedimenti disciplinari svolgono azioni di verifica in sede di azione disciplinare sul livello di attuazione del codice, sulla vigilanza da parte dei Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale.

**Misura 1:** Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce delle nuove Linee guida ANAC n. 177/2020.

Monitoraggio: Entro il 31.12.2024.

**Responsabile:** il RPCT.

**Misura 2:** Consegna del Codice di comportamento nazionale e del Comune di Ciorlano all'atto dell'assunzione di dipendenti a tempo determinato, indeterminato e a qualsiasi titolo (es. servizio civile, dote lavoro, stage ecc.).

**Monitoraggio:** In fase di stipulazione del contratto.

**Responsabile:** tutti i responsabili di settore.

### **Rotazione del Personale.**

*Come riconosciuto dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2016 approvato con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, il Comune di Ciorlano può essere classificato come amministrazione di piccole dimensioni e in cui non sempre è possibile realizzare la misura della rotazione. D'altronde la consistenza del personale in servizio difficilmente permette l'adozione di tale misura anche in considerazione della necessità di garantire l'efficienza e la funzionalità degli uffici e non pregiudicare il buon esito dell'azione amministrativa. La rotazione, infatti, può non applicarsi:*

- *per le figure infungibili cioè per quei profili professionali per i quali è previsto il possesso di diplomi o lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa, ovvero per i quali sia richiesta una specifica qualificazione professionale non altrimenti reperibile nella struttura organizzativa dell'ente;*
- *qualora esista l'elevato rischio di compromettere il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, la dispersione professionale per quelle figure che hanno conseguito conoscenze approfondite o specialistiche ed estese e il cui allontanamento e la cui rotazione potrebbe compromettere la funzionalità dei servizi.*

Anche l'Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli Enti Locali, il 26 ottobre 2018 con l'atto di orientamento reso ex art. 154 comma 2 del D.lgs. 267 del 2000 ha statuito quanto segue: *“La rotazione del responsabile del servizio finanziario - figura non esclusa dall'applicazione di tale misura ai sensi e per le finalità della legge 190/2012 e delle correlate disposizioni regolative di attuazione - conformemente alle istruzioni concernenti i criteri applicativi di cui alle delibere n. 13 del 4 febbraio 2015 per l'attuazione dell'art. 1 co 60 e 61, della legge 190/2012 e n. 831 del 3 agosto 2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, deve tenere conto di due condizioni delle quali deve darsi motivazione nell'atto di disposizione della rotazione:*

*A) l'insussistenza di vincoli “oggettivi” ovvero che la rotazione non comprometta il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e cioè che non siano in alcun modo compromesse le funzioni di conservazione e salvaguardia degli equilibri di bilancio. Tale garanzia non dovrà esaurirsi in una mera clausola di stile motivazionale ma dovrà indicare le concrete misure che la inverano tra le quali, di primaria importanza, la sussistenza reale delle competenze professionali del nuovo responsabile necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni del servizio finanziario.*

*B) considerata la sostanziale infungibilità della posizione del responsabile finanziario e fatte salve*

*conclamate situazioni di incompatibilità, l'Amministrazione potrà soprassedere dall'attuare tale misura di prevenzione della corruzione qualora non sia in grado - e fino a quando non sarà in grado - di garantire il conferimento dell'incarico a soggetti dotati delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.*

*Ai fini dell'eventuale adozione del provvedimento di revoca del responsabile del servizio finanziario l'Amministrazione potrà prevedere un procedimento semplificato disciplinato nell'ambito del regolamento di contabilità di cui all'art. 152 Tuel. Al fine di garantire la massima oggettività nella rilevazione, valutazione e motivazione delle ragioni del provvedimento, la revoca sindacale dell'incarico di responsabile finanziario, attesa l'assoluta prevalenza delle sue attribuzioni alla tutela di profili ordinamentali, potrà essere limitata ai casi di gravi e riscontrate irregolarità contabili e subordinata all'acquisizione di un parere obbligatorio e vincolante del Consiglio dell'ente, da comunicare entro 30 giorni dall'adozione alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.*

*Il Comune di Ciorlano non è in grado di garantire il conferimento dell'incarico ad altri soggetti dotati delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.*

*In alternativa alla rotazione si è garantita una maggiore compartecipazione del personale alle attività di competenza. Si propone quale misura volta a scongiurare il verificarsi dell'evento corruttivo, la gestione di un medesimo procedimento maggiormente esposto a rischio da parte di più dipendenti.*

*La rotazione verrà disposta comunque e immediatamente nelle ipotesi di immotivata violazione e mancato rispetto della presente sottosezione- Rischi corruttivi del Piao 2024-2026.*

## **RELAZIONE SEMESTRALE.**

**Misura 1:** Per tutti processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR, quale che sia l'area di rischio in cui ricadono, ogni Responsabile del Servizio deve trasmettere con cadenza semestrale una relazione sullo stato di attuazione del progetto PNRR e sull'attività sino a quel momento realizzata. La relazione dovrà dar conto della tempistica prevista nel bando a confronto con il cronoprogramma dell'attività svolta e per ogni affidamento realizzato a favore di soggetto terzo dovrà essere prodotta attestazione di acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi, nonché relative al divieto di *pantouflage*.

**Monitoraggio:** ogni 6 mesi.

**Responsabile della misura:** RPCT per i Responsabili di Settore e ogni Responsabile di Settore per il personale dipendente assegnato al proprio Settore.

### **Segnalazioni di condotte illecite da parte dei dipendenti comunali e da parte dei cittadini.**

L'Anac con la delibera n. 1033 del 30 ottobre 2018 - ha emanato il "*Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001*" (c.d. whistleblowing) ed è entrato in vigore a partire dal 4 dicembre 2018.

Si tratta del documento, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 269 del 19 novembre 2018, che disciplina il potere sanzionatorio dell'Autorità nei confronti dei soggetti che hanno in qualsiasi modo discriminato i "whistleblowers", ovvero coloro che hanno segnalato delle irregolarità o reati all'interno di un'Amministrazione.

Secondo l'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001, il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, segnala o denuncia condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

Il Regolamento precisa che sono «misure discriminatorie», tutte le misure individuate all'art. 54-bis comma 1 primo periodo, adottate in conseguenza della segnalazione di reati o irregolarità di cui allo stesso comma 1, aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro del segnalante come definito al comma 2, dell'art. 54-bis.

Sempre sulla base dell'art. 54 bis, l'ANAC in caso di misure discriminatorie:

- applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro;
- qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro;
- qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

In ogni caso l'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'Amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

Sono comunque 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).
- Si dà atto che ad oggi non è mai pervenuta alcuna segnalazione alla presente casella di posta elettronica;
- a tale indirizzo potranno scrivere non soli i dipendenti ma anche i cittadini, le imprese, le altre Istituzioni, tutti gli stakeholder segnalando casi di illeciti concreti o potenziali, nella consapevolezza che, a norma del c. 51, art. 1, della L. 190/2012: *“Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica per provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state attuate. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni”*.

Alla casella suddetta avrà accesso esclusivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.

- inoltre, come reso noto dall'ANAC, la segnalazione potrà essere inviata direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione. Con la determina n. 6 del 28 aprile 2015 l'ANAC ha pubblicato le “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)” e ha reso disponibile, a supporto delle pubbliche amministrazioni, il Modello per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico:

**[http://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Anticorruzione/SegnalazioniIllecitoWhistleblower/20160224\\_segnalazioni\\_illeciti\\_WB.pdf](http://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Anticorruzione/SegnalazioniIllecitoWhistleblower/20160224_segnalazioni_illeciti_WB.pdf);**

- i dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione possono inserire la documentazione cartacea in doppia busta chiusa inviata all'Ufficio protocollo dell'ente, che provvederà a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- è possibile rilasciare una dichiarazione verbale al RPCT.  
Si evidenzia comunque che ad oggi non sono pervenute segnalazioni.

### **Accesso e permanenza nell'incarico pubblico e nelle cariche pubbliche.**

L'art. 3 comma 1 della L. n. 97/2001 prevede che quando nei confronti di un dipendente di un ente di un ente pubblico venga disposto il giudizio per i delitti di cui agli artt. 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter ((, 319-quater)) e 320 del Codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n.1383. l'amministrazione di appartenenza del dipendente procede al trasferimento d'ufficio in un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. L'amministrazione di appartenenza, in relazione alla propria organizzazione, può procedere al trasferimento di sede, o alla attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza.

**Misura 1:** Comunicazione da parte del dipendente del procedimento penale a suo carico o del rinvio a giudizio al proprio Responsabile e al RPCT.

**Monitoraggio:** verifica della comunicazione a cura del RPCT.

**Misura 2:** l'amministrazione, per i reati di cui all'art.3 comma 1 della legge 97 del 2001, deve trasferire il dipendente a un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. In caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi), il dipendente è invece posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento. Per altri reati l'amministrazione valuterà il trasferimento del dipendente.

**Responsabile delle Misure 1 e 2:** Ogni Responsabile nei confronti del proprio dipendente e il Segretario comunale nei confronti del Responsabile.

**Misura 3:** Acquisire il certificato carichi pendenti e il certificato casellario giudiziario di ogni dipendente ogni tre anni.

**Monitoraggio:** verifica triennale a cura del RPCT.

**Responsabile della misura:** RPCT.

**Allegato n. 2 al PIAO – mappatura delle seguenti aree di rischio:**

**AREA DI RISCHIO A** - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

**AREA DI RISCHIO B** – CONTRATTI PUBBLICI

**AREA DI RISCHIO C** – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

**AREA DI RISCHIO D** – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

**AREA DI RISCHIO E** – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

**AREA DI RISCHIO F** – CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI

**AREA DI RISCHIO G** – INCARICHI E NOMINE

**AREA DI RISCHIO H** - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

**AREA DI RISCHIO I** – GESTIONE RIFIUTI

**AREA DI RISCHIO L** – GOVERNO DEL TERRITORIO

**AREA DI RISCHIO M** – PIANIFICAZIONE URBANISTICA

**AREA DI RISCHIO N** - ALTRI SERVIZI

ALL 2A AREA DI RISCHIO GOVERNO DEL TERRITORIO- CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI

ALL 2B AREA DI RISCHIO GOVERNO DEL TERRITORIO – MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

## **PARTE II**

### **SEZIONE TRASPARENZA**

#### **1 – Oggetto e finalità.**

La disciplina della trasparenza è stata oggetto negli ultimi anni di numerose modifiche, nell’ambito del più vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione.

In particolare, il Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 ha riordinato in un unico corpo normativo le numerose disposizioni in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità delle pubbliche amministrazioni.

L’art. 10 del citato D.lgs. 33/2013 è stato oggetto di modifiche con Dlgs 97/2016 che ha disposto il superamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, il quale troverà una specifica sezione nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la necessità di uno stretto collegamento tra piano anticorruzione e piano delle Performance tramite la promozione della trasparenza quale obiettivo strategico per la performance organizzativa e individuale (art.10).



### **1.1. Definizione di Trasparenza:**

Secondo il Decreto Legislativo n.33/2013, la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire "forme diffuse" di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il controllo "diffuso" permette a qualsiasi cittadino o formazione sociale di conoscere in qualsiasi momento le decisioni adottate dall'Amministrazione e di vigilare sul suo operato, scoraggiando in tal modo fenomeni di corruzione e cattiva amministrazione.

Ne discende che la trasparenza di per sé non è un risultato dell'azione amministrativa, ma il modo con il quale detta azione deve esplicitarsi per realizzare le condizioni di garanzia delle libertà individuali e collettive e dei diritti civili, politici e sociali.

Nel favorire la partecipazione dei cittadini all'attività delle Pubbliche Amministrazioni, la trasparenza é funzionale a:

- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente e immediatamente, senza autenticazione e identificazione.

Il decreto 97/2016, che dà attuazione alla delega contenuta nell'art. 7 della Legge 124/2015 (cd. Riforma della pubblica amministrazione), apporta importanti modifiche al D.lgs. n. 33/2013 con particolare riferimento all'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza della P.A.

In particolare, ai sensi del nuovo art. 1, comma 1, del suindicato decreto, la trasparenza è ora 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".

Si tratta di una innovazione rilevante finalizzata a garantire la libertà di accesso ai dati e ai documenti in possesso della P.A. tramite quello che viene definito "accesso civico". Questo strumento, come noto, è stato introdotto dal D.lgs. n. 33/2013 e nella sua versione originaria si sostanzialmente nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati di cui la P.A. aveva omesso la pubblicazione, nei casi in cui vi era obbligata.

In pratica, l'accesso non era totalmente libero, ma scaturiva solo come conseguenza del mancato rispetto da parte della P.A. del relativo obbligo di pubblicazione.

### **2. Freedom of information act.**

Con il D.lgs. n. 97/2016 si amplia tale possibilità prevedendo l'accesso ai dati e ai documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione allo scopo di favorire "forme diffuse di controllo sul

*perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.*

Viene così introdotto nel nostro ordinamento il FOIA (Freedom of information act) ovvero il meccanismo analogo al sistema anglosassone che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare, seppure nel rispetto di alcuni limiti tassativi finalizzati ad evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi pubblici:

- 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.

L'accesso non è altresì consentito, per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- 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.

Il diritto è, inoltre, escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi previsti dall'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico, l'Autorità Nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza Unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative. Rispetto alla procedura di accesso ai documenti amministrativi di cui agli art. 22 e segg. della L. n. 241/90, l'accesso civico è consentito senza alcuna limitazione soggettiva (ovvero non bisogna dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale ad una situazione giuridica qualificata), non deve la richiesta essere motivata ed è gratuita (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la relativa riproduzione).

I suddetti atti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione “Amministrazione trasparente – altri contenuti – Accesso civico”.

Nella medesima sezione, in ottemperanza alle disposizioni ANAC, vengono trimestralmente pubblicate le richieste di accesso pervenute e il relativo esito.

A norma dell'art 5 del D.lgs. 33/2013 (mod. dal D. Lgs. 97/2016) si distinguono due diversi tipi di accesso:

- 1) **L'accesso civico semplice**, disciplinato dall'art. 5 comma 1 D.lgs. 33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;

2) **L'accesso civico generalizzato**, disciplinato dall'art. 5 comma 2, per cui "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, 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 giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

3) Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L. 241/1990, come disciplinato dalla stessa legge.

Con il D.lgs. n. 97/2016 si amplia tale possibilità prevedendo l'accesso ai dati e ai documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione allo scopo di favorire "*forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*".

Viene così introdotto nel nostro ordinamento il FOIA (Freedom of information act) ovvero il meccanismo analogo al sistema anglosassone che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare, seppure nel rispetto di alcuni limiti tassativi finalizzati ad evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi pubblici:

- 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.

L'accesso non è altresì consentito, per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- 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.

Il diritto è, inoltre, escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi previsti dall'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico, l'Autorità Nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza Unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative. Rispetto alla procedura di accesso ai documenti amministrativi di cui agli art. 22 e segg. della L. n. 241/90, l'accesso civico è consentito senza alcuna limitazione soggettiva (ovvero non bisogna dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale ad una situazione giuridica qualificata), non deve la richiesta essere motivata ed è gratuita (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la relativa riproduzione).

I suddetti atti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione "Amministrazione trasparente – altri contenuti – Accesso civico".

Nella medesima sezione, in ottemperanza alle disposizioni ANAC, vengono trimestralmente pubblicate le richieste di accesso pervenute e il relativo esito.

### **3. Procedimento di elaborazione del programma.**

Il Programma Triennale è predisposto dal Responsabile della Trasparenza con la collaborazione dei Responsabili dei Servizi.

Tale programma, da aggiornarsi annualmente entro il 31 gennaio, viene adottato dalla Giunta Comunale, anche tenuto conto delle segnalazioni e dei suggerimenti raccolti fra gli utenti.

#### **3.1. Collegamento con la programmazione strategica e il Piano delle performance.**

Nel presente PIAO 2024-2026, sotto sezione 2- VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE il Comune di Ciorlano fa confluire i contenuti del Piano della Performance/Pro e del Piano Risorse/ PEG dei responsabili di servizio, verrà inserito uno o più obiettivi in ambito di trasparenza/anticorruzione.

L'individuazione di obiettivi di miglioramento della trasparenza riguarda tutte le strutture organizzative comunali.

#### **3.2. Coinvolgimento degli stakeholder.**

Per quanto riguarda il coinvolgimento di soggetti portatori di interessi, si potranno prevedere iniziative finalizzate al coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, dei sindacati, degli ordini professionali, dei mass media, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, il tutto per meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

A tal fine in futuro si cercherà di creare percorsi strutturati di partecipazione, a garanzia del coinvolgimento continuativo dei cittadini.

### **4. Processo di attuazione del programma.**

#### **4.1. Informazioni da pubblicare.**

È costituita una sezione apposita del sito internet comunale denominata "Amministrazione Trasparente", organizzata in sottosezioni, all'interno delle quali saranno inseriti i documenti, le informazioni e i dati.

Le sotto-sezioni sono organizzate e denominate esattamente come previsto dalla Tabella 1, allegata al citato D.lgs. 33/2013 come modificata dal D.lgs. 97/2016 e quindi secondo la nuova "alberatura (I° e II° livello).

#### **4.2. Compiti del Responsabile della trasparenza.**

Nel Comune di Ciorlano, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (art. 1 co. 7 della legge

190/2012) svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza e coincide con la figura del Segretario Comunale, dott.ssa Adele Ferraro, come da decreto sindacale n.1 del 22.11.2022;

Il Responsabile della Trasparenza ha come principale compito quello di verificare, con l'ausilio degli uffici comunali, l'adempimento, da parte di tutti i Responsabili incaricati indicati nel presente piano degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati (linee guida applicative da parte di ANAC recanti indicazioni sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni).

In caso di inottemperanza dell'amministrazione, il Responsabile inoltra la segnalazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, alla ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche) e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina (Art. 43 D.lgs. 33/2013).

## **5. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

Si rimanda alla parte del presente piano che specifica il "Contesto interno" dell'ente.

### **5.1. Accessibilità delle informazioni.**

Il Comune di Ciorlano, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa sopra richiamata, ha concluso un percorso di riorganizzazione della struttura ed impostazione del proprio sito web istituzionale, nell'intento di facilitare il più possibile il reperimento e l'utilizzo delle informazioni da parte dei cittadini.

Sul sito istituzionale del Comune sono presenti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla Legge 150/2000).

L'obiettivo è quello di perseguire l'aggiornamento continuo dei dati, dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili e pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Essi sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

## **6. Organizzazione del lavoro.**

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm.ii. prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Piano attraverso il "regolare flusso delle informazioni", si specifica quanto segue:

**Uffici depositari delle informazioni, a mezzo del loro Responsabile di servizio provvedono**, con la cadenza indicata nella colonna rispettiva (tempestivamente, annualmente, trimestralmente, semestralmente a seconda dei casi) alla pubblicazione.

I medesimi sono tenuti altresì ad aggiornare tempestivamente i medesimi dati.

Per consentire all'OIV/Nucleo di Valutazione l'attestazione degli obblighi di trasparenza entro le scadenze previste dall'ANAC gli uffici depositari delle informazioni saranno tenuti a inviare i documenti al responsabile di Servizio entro e non oltre il 15 giorni prima della scadenza del termine.

## **6.1 Qualità delle pubblicazioni.**

L'art. 6 D.Lg. 33/2013 stabilisce che *"le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità"*.

Nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

**a) Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutti i Servizi.

In particolare:

- l'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.
- l'accuratezza concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

**b) Aggiornamento: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.**

Si precisa che con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la modifica del dato o dell'informazione ma anche il semplice controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.

Il Decreto Legislativo 33 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:

- Aggiornamento "annuale": In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di sette giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.
- Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale": Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei sette giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento "tempestivo": Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art.8 D. Lgs.33/2013, la pubblicazione avviene nei tre giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

**c) Durata della pubblicazione**

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati per un **periodo di 5 anni**, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

**d) Archiviazione.**

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art.14 del D.lgs. n.33/2013 che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

#### **e) Dati aperti e riutilizzo**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art.7 D. Lgs.33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate.

#### **f) Trasparenza e disciplina della tutela dei dati personali (REG. UE 2016/679).**

- A seguito dell'entrata in vigore, il 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 95/47/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD) e, 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 richiesti chiarimenti all'Autorità sulla 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 restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che i Responsabili di Settore, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

- Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. 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.

- Il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD o DPO 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).

## **6.2. Rapporti RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati - RPD O DPO.**

- Con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati – RPD/DPO, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39) si evidenzia che, secondo le previsioni normative, il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti (si rinvia al riguardo all'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e alle precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016); diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

- L'Autorità ritiene che tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

- Giova sottolineare che il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali nella FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico, laddove ha chiarito che *«In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle asl). In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD»*.

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il DPO costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario,



di un supporto del RDP nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

### **6.3. pubblicazione del piano triennale per la corruzione e la trasparenza.**

Una volta predisposto e approvato dalla Giunta Comunale, si procede alla pubblicazione del presente Piano (sezione parte del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza) sul sito istituzionale del Comune di Ciorlano, nella sezione "Amministrazione trasparente – altri contenuti – corruzione".

### **7. Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione.**

All'interno dell'Amministrazione del Comune di Ciorlano vengono individuati nei Responsabili di Servizio, i soggetti Responsabili della pubblicazione che, relativamente a quanto di propria competenza, sono tenuti a verificare che siano pubblicati i dati e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria e a verificare l'aggiornamento di quanto già pubblicato. Tuttavia, essendo, questo Ente comunale munito di due soli Titolari di P.O., essendo la responsabilità degli altri servizi in capo agli Amministratori, viene previsto che siano i dipendenti ascritti ai diversi servizi, ciascuno secondo le proprie competenze, a fornire tali dati al Responsabile di Servizio/e della Pubblicazione, in modo che quest'ultimo possa provvedere alla materiale pubblicazione.

AREA	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Area Amministrativa	Responsabile P.O.
Economico Finanziaria	Responsabile P.O.
Area Tecnica	Responsabile P.O.
Area Vigilanza	Responsabile P.O.

#### 7.1. Obiettivi di trasparenza nell'arco del prossimo triennio 2024-2026:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- tendenziale implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti: focalizzare i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- aggiornamento costante della sezione Trasparenza a seguito alla luce delle linee guida applicative da parte

di ANAC.

Principali azioni previste:

Obiettivi di trasparenza Annuali

- Pubblicazione del Piano per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza (accorpati) sul sito istituzionale comunale, entro il termine di legge;
- monitoraggio interno sulla qualità e accessibilità dei dati;
- aggiornamento delle banche dati presenti sul sito;

#### **8. Norma finale.**

Il presente piano comunale viene pubblicato sul sito web istituzionale, sia nella home page, che nella sezione “amministrazione trasparente” e va trasmesso a tutto il personale dipendente, preferibilmente via mail, anche per il tramite dei rispettivi Responsabili di Servizio – Titolari di posizione organizzativa.

Il nuovo comma 8 dell’articolo 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPC debba essere trasmesso all’ANAC.

Al riguardo il PNA 2016 (pagina 15) precisa che *“in attesa della predisposizione di una apposita piattaforma informatica” in una logica di semplificazione non deve essere trasmesso alcun documento. L’adempimento è assolto con la sola pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – corruzione”.*

I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

#### **Allegato n. 3 al Piao:**

- Tabelle Trasparenza (tab. 3).

### Sezione 3.1: struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Ciorlano è costituita dal Segretario Comunale, quale organo di vertice, e dalle seguenti posizioni organizzative:

- a) **Servizio economico finanziario**, che raggruppa i servizi di: Gestione del bilancio 2. Programmazione economica Investimenti 4. Risanamenti – spese 5. Tesoreria 6. Entrate comunali 7. Tributi comunali 8. Economato 9. Abbonamenti a riviste, g.u., bollettino etc 10. Gestione ordinaria del personale compresa contabilità.

Il numero di dipendenti in servizio presso questa area al 31.12.2022 è di 1 unità (nello specifico, n. 1 istruttori direttivi di cat. D titolare di posizione organizzativa in convenzione con altro comune).

- b) **Servizio amministrativo**, che raggruppa i servizi di: 1. Affari generali 2. Albo pretorio – protocollo e - archivio 3. Elettorale 4. Ufficio relazione con il pubblico 5. Ufficio statistica 6. Ordinanze sindacali 7. Informatizzazione 8. Assistenza e politiche sociali 9. Anagrafe 10. Stato civile 11. Leva 12. Giudici popolari 13. Autentiche atti e dichiarazione sostitutive 14. Referente per la Trasparenza 15. Funzioni di cui agli artt. 11 e 12 del D.Lgs. n. 285/92 16. Servizio SUAP.

Il numero di dipendenti in servizio presso questa area al 31.12.2022 è di 1 unità (nello specifico n.1 istruttore direttivo di cat. D).

- c) **Servizio tecnico**, che raggruppa i servizi di: Ambiente 2. Gestione cimiteri 3. Servizio gestione acquedotti comunali 4. Fognature e depuratori 5. Edilizia pubblica e Gestione impianti 6. Opere pubbliche 7. Strade comunali e vicinali 8. Sicurezza (D.Lgs. n. 81/01) 9. Protezione civile 10. Piani urbanistici 11. Inventario comunale 12. Patrimonio 13. Urbanistica 14. Edilizia privata, Raccolta rr.ss.uu. 16. Pulizia strade 17. Gestione del terremoto 18. Demanio comunale.

Il numero di dipendenti in servizio presso questa area al 31.12.2022 è di 2 unità (nello specifico, n.1 istruttore direttivo tecnico di cat. D titolare di posizione organizzativa, ex art. 110 Tuel, istruttore tecnico di cat. C6).

- d) **Servizio di polizia municipale**, che raggruppa il servizio di: Attività di p.g. 2. Attività di p.s. – art. 5 legge n. 65/86 3. Edilizia – controllo, prevenzione e repressione 4. Commercio – controllo, prevenzione e repressione 5. Mercati – controllo, prevenzione e repressione 6. Polizia stradale 7. Polizia rurale 8. Polizia silvo pastorale 9. Polizia ambientale 10. Polizia mortuaria 11. Tutte le attività di competenza di cui al D.lgs. n. 112/98 e s.m. e i 12. Controllo dell'igiene e dell'ambiente 13. Randagismo Canino. 14. Trattamenti Sanitari Obbligatori e Assistenza Sanitaria Obbligatoria; 15. Videosorveglianza; 16. Notifiche.

Il numero di dipendenti in servizio presso questa area al 31.12.2023 è di 1 unità.

A capo di ciascun servizio poc'anzi menzionato è stato individuato un responsabile di servizio, titolare di posizione organizzativa, giusta nomina sindacale.

La figura apicale del settore assicura il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate.

### **Dotazione organica.**

La dotazione organica dell'Ente, come dal seguente prospetto riepilogativo, è dunque così composta:

<b>RIEPILOGO GENERALE</b>	<b>DOTAZIONE</b>	<b>COPERTI</b>	<b>VACANTI</b>
Servizio Economico Finanziario	1	1	0
Servizio Amministrativo	1	1	0
Servizio Tecnico	2	2	0
Servizio Polizia Locale	1	1	0

### **Sezione 3.2: organizzazione del lavoro agile – disciplina.**

<b>Organizzazione del lavoro agile.</b>
<b>Premessa</b> In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti collettivi vigenti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione contiene:

le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);

gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;

i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

Il cosiddetto lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni è stato introdotto con la Legge n. 124 del 2015 recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

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

Tra le misure più significative per fronteggiare l'emergenza sanitaria da Covid-19, inoltre, è stato individuato il lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, fatta eccezione per l'esecuzione di quelle attività ritenute dalle amministrazioni indifferibili e implicanti la necessaria presenza del lavoratore nella sede di lavoro, nonché prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla sopra citata Legge n. 81/2017 (art. 87, commi 1 e 2, del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020 e successive modifiche ed integrazioni).

Nel Comune di Ciorlano l'attuazione della prestazione lavorativa in modalità agile è sempre stata di difficile realizzazione data la consistenza estremamente ridotta del personale.

Nella dotazione organica sono presenti, infatti, solo cinque dipendenti a tempo pieno e indeterminato, di cui tre titolari di posizione organizzativa e uno appartenente alla categoria Area degli Operatori (ex cat. A) per i quali risulta difficilmente applicabile la suddetta disciplina.

#### **Modalità attuative.**

L'art. 14 della Legge n. 124 del 07/08/2015, al comma 1, stabilisce che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile.

Attualmente, infatti, il comma 1 dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87) prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, oggi confluito nel PIAO (ai sensi di quanto indicato nel D.L. n. 132/2022) di cui segue i termini di adozione.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.

Il Comune di Ciorlano, mediante la predisposizione della presente sezione del PIAO, provvede alla redazione del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), ritenendo, pur sempre nei limiti previsti dalla legge e in conformità alle esigenze d'ufficio connesse alle specificità tecniche delle attività, che l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, favorendo lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Fatti salvi, dunque, i limiti previsti dalla legge e in conformità alle esigenze d'ufficio connesse alle specificità tecniche delle attività e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori/delle lavoratrici di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo confronto ai sensi dell'art. 5 del vigente CCNL del 16.11.2022, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile dei lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure. L'articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile dovrà avvenire nel rispetto del vigente CCNL. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti

salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il/la 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/delle lavoratrici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

**In seguito si indica e si riporta il POLA che si approva quale sezione specifica del PIAO.**

**Art. 1  
OGGETTO E FINALITÀ**

Il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Ciorlano, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Con il presente Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) si intende disciplinare il lavoro agile al fine di:

- promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità dei modelli organizzativi, dell'autonomia nell'organizzazione del lavoro e della responsabilizzazione sui risultati garantendo, pertanto, un miglioramento della performance e la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- promuovere, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, l'incremento di efficacia ed efficienza dell'amministrazione;
- promuovere il benessere del lavoratore, il benessere organizzativo e le pari opportunità;
- garantire una maggiore utilità per l'amministrazione;
- promuovere la diffusione di tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- promuovere una cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti, nonché rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e familiare dei/delle dipendenti, anche attraverso la promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze e, di conseguenza, dell'inquinamento;
- garantire una organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive e riprogettazione degli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile e che miri alla riduzione delle assenze dei lavoratori;
- garantire l'equilibrio in una logica win-win, ovvero che sia vantaggiosa per tutti i soggetti coinvolti per cui l'Amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio work-life balance, espressione, quest'ultima, con la quale si intende la capacità di equilibrare la sfera lavorativa e quella privata.

**Art. 2  
DEFINIZIONI**

- **“Lavoro agile”**: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza



precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18, comma 1, della Legge n. 81/2017);

- **“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il/la dipendente ed il Responsabile di riferimento per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua, oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (art. 19 della Legge n. 81/2017);

- **“Sede di lavoro”**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;

- **“Amministrazione”** o **“Ente”**: Comune di Ciorlano;

- **“Lavoratore/Lavoratrice agile”**: il/la dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall'accordo individuale;

- **“Postazione di lavoro agile”**: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio abituale o altro luogo di svolgimento prescelto;

- **“Dotazione informatica”**: la strumentazione costituita da personal computer, anche mobili, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al/alla dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo/a, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

### **Art. 3 DESTINATARI**

Può accedere al lavoro agile tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Ciorlano, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale. Nessuna tipologia o categoria di lavoratore è aprioristicamente esclusa.

Possono accedere alla modalità agile di esecuzione del rapporto di lavoro, altresì, i dipendenti titolari di posizione organizzativa e il Segretario Comunale. Tale possibilità, tuttavia, va temperata con l'esigenza di garantire il corretto funzionamento dei servizi presidiati e lo svolgimento delle funzioni dirigenziali, connesse, rispettivamente, all'incarico di posizione organizzativa e di apicale dell'Ente.

Sono ricompresi nell'ambito di applicazione del POLA anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come effettuabile in modalità agile dal relativo

Responsabile di Area ovvero dal Segretario Comunale nel caso in cui la richiesta pervenga da dipendenti Responsabili di Area.

Il Comune di Ciorlano può definire le attività compatibili con il lavoro agile e tenerne conto ai fini dell'accesso a tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro da parte dei/delle dipendenti che ne fanno richiesta.

Il lavoro agile non è applicabile, a titolo esemplificativo, tra le altre alle seguenti attività indifferibili da rendere in presenza:

- attività della Polizia Locale e vigilanza urbana;
- attività dello Stato Civile;
- attività Servizi cimiteriali;
- attività Polizia mortuaria;
- attività dei servizi manutentivi;
- realizzazione di opere pubbliche per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- notifiche;
- supporto agli uffici da svolgere in presenza;
- sportelli con contatto diretto con gli utenti;
- interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio.

L'individuazione delle attività indifferibili potrà essere oggetto di modifica ed aggiornamento con Deliberazione di Giunta Comunale al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale, in lavoro agile.

#### **Art. 4 CONDIZIONI**

Nella effettuazione del lavoro agile occorre garantire il rispetto delle seguenti condizioni:

- l'invarianza dei servizi resi all'utenza, che deve essere attestata dal Responsabile di riferimento con cadenza periodica almeno trimestrale;
- l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando, comunque, la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, fatto salvo che per i dipendenti cosiddetti "fragili". L'accesso al lavoro agile del Comune di Ciorlano è organizzato attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tale da garantire ed assicurare la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione

della prestazione lavorativa in presenza nell'ambito dell'Area di riferimento in cui è articolato l'Ente;

- l'adozione da parte del Comune di Ciorlano di apposita piattaforma digitale, nonché di un cloud ovvero di strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile. Tale risultato è raggiunto attraverso uno dei seguenti strumenti: sistemi Multi factor authentication (sistemi di autenticazione a più fattori), attivazione di una VPN (Rete Virtuale Privata), utilizzazione della tecnologia VDI (Rete Virtuale di Postazioni), Cloud (Sistema di archiviazione di dati su hardware remoti). Il soddisfacimento di tale requisito è attestato dal Responsabile del Servizio;

- l'adozione e la realizzazione di un piano di smaltimento dell'eventuale lavoro arretrato, ove accumulato;

- la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore/alla lavoratrice. Tale vincolo può, con il consenso del dipendente, essere sostituito dalla utilizzazione della dotazione tecnologica del lavoratore/della lavoratrice, ferma restando la idoneità che deve essere attestata da parte del Responsabile del Servizio;

- la stipula dell'accordo individuale.

#### **Art. 5**

#### **MISURE ORGANIZZATIVE**

L'Ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.

I lavoratori/Le lavoratrici devono colloquiare ordinariamente con il Segretario Comunale, il Responsabile del Servizio di riferimento, con gli Organi di Governo, con gli altri Responsabili dei Servizi, con i colleghi e con gli utenti.

Il Responsabile del Servizio di riferimento assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere accompagnate da indicatori per la misurazione dell'effettivo svolgimento.

Il Responsabile del Servizio in lavoro agile concorda con il Segretario Comunale le attività da svolgere accompagnate da indicatori per la misurazione dell'effettivo svolgimento.

Il Segretario Comunale in lavoro agile individua, in accordo con il Sindaco, le attività da svolgere accompagnate da indicatori per la misurazione dell'effettivo svolgimento.

#### **Art. 6**

#### **REQUISITI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA**

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile e sono da considerare realizzabili in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;

- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili. Sono escluse dal novero delle attività in modalità agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

#### **ART. 7 ACCESSO AL LAVORO AGILE**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Servizio.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente disciplinare- **allegato I**) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio Amministrativo.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

- (a) all'attività svolta dal dipendente;
- (b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare.
- (c) alla regolarità, continuità' ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché' al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal/dalla dipendente presso l'Amministrazione.

#### **Art. 8 PRIORITÀ**

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola Area sia valutato dal Responsabile di riferimento superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, ai fini dell'accoglimento delle istanze di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dai/dalle lavoratori/lavoratrici, si applicano i criteri di priorità stabiliti dall'art. 18, comma 3 bis, della Legge n. 81/2017.

Laddove tali criteri dovessero risultare non applicabili, viene data priorità alle seguenti categorie:

- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

- lavoratori/lavoratrici con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);

- lavoratori/lavoratrici fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico - legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- lavoratori/lavoratrici che hanno coniugi, partner, familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado che risultano affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);

- lavoratrici in stato di gravidanza;

- lavoratori/lavoratrici che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi;

- lavoratori/lavoratrici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Ciorlano, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto ed all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

### **Art. 9**

#### **ACCORDO INDIVIDUALE**

L'attivazione del lavoro agile da parte della struttura organizzativa interessata è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il Dipendente e il Responsabile di Area cui quest'ultimo è assegnato o tra il Responsabile di Area ed il Segretario Comunale. Qualora la richiesta sia formulata dal Segretario Comunale il soggetto legittimato alla sottoscrizione è il Sindaco.

L'accordo è stipulato a termine. La durata dell'accordo individuale non può essere inferiore a sei mesi e non può essere superiore a dodici mesi, salvo proroga per ulteriori sei ovvero dodici mesi,

previo accordo individuale tra le parti su richiesta scritta del soggetto interessato. L'avvenuta proroga di riferimento è comunicata al Servizio personale.

L'accordo individuale, in caso di accoglimento, è sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza da parte del dipendente e deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'ufficio del personale dell'Ente (**Allegato II**). In caso di diniego della richiesta verrà data opportuna comunicazione al/alla dipendente nel medesimo termine. Copia dell'accordo sottoscritto è inoltrata al Servizio personale.

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso, nonché le modalità del recesso e l'indicazione dei motivi di recesso giustificato;
- il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal/dalla dipendente e della funzionalità dell'ufficio. I/Le dipendenti incaricati/e di Posizioni Organizzative ed il Segretario Comunale possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura consentita dalla normativa vigente;
- la modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro e le modalità e i criteri di misurazione della prestazione;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- l'indicazione dei diritti e dei doveri connessi allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
- il vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia della salute e sicurezza dei lavoratori che effettuano le prestazioni lavorative al di fuori degli ambienti di lavoro dell'Amministrazione nella modalità lavoro agile;
- l'informativa sulla sicurezza;
- gli obiettivi che devono essere raggiunti dal/dalla dipendente;
- la/le fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

La prosecuzione del lavoro agile, dopo il periodo iniziale indicato nell'accordo, è subordinata alla verifica positiva del grado di raggiungimento degli obiettivi, verifica che deve essere svolta con cadenza almeno trimestrale.

Il mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate e/o l'infrazione alle modalità di svolgimento, comportano il recesso e/o l'impossibilità di rinnovo alla scadenza.

#### **Art. 10**

## **LUOGO DI SVOLGIMENTO**

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal/dalla singolo/a dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno, prioritariamente, il proprio domicilio abituale ovvero, in subordine, altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro o spazi in strutture attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate. Il luogo di svolgimento della prestazione in modalità agile, in ogni caso, deve essere collocato in un locale e/o spazio idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa, dove la prestazione sia tecnicamente possibile con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Amministrazione in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza di cui agli artt. 18 e 22 della Legge n. 81/2017 e in materia di trattamento dei dati personali di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 per la parte ancora vigente e come novellato dal D. Lgs. n. 101/2018 e del Regolamento generale sulla protezione dei dati (General Data Protection Regulation), regolamento (UE) n. 2016/679.

È necessario, in ogni caso, fornire un'indicazione del luogo prevalente o dei luoghi al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Il/La lavoratore/lavoratrice è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È, inoltre, necessario che il luogo ove si svolge l'attività non esponga ad alcun rischio la strumentazione dell'Amministrazione.

### **Art. 11 PRESTAZIONE LAVORATIVA**

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8:00 e non oltre le ore 18:30 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali, salvo che non vi siano attività lavorative. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti. Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con gli Organi politici, il Segretario Comunale, il Responsabile di riferimento e i colleghi, il/la dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire

la propria contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.), anche ai fini dell'interlocuzione con l'utenza, nel periodo dalle ore 8:00 alle ore 14:00, nonché nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano anche dalle ore 15:30 alle ore 18:30.

La fascia oraria di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto in merito agli strumenti di telefonia mobile. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del/della dipendente.

Ai/Alle dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario.

Il/La lavoratore/lavoratrice agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio Responsabile ovvero nel caso di dipendenti titolari di posizione organizzativa con il Segretario Comunale le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare a titolo esemplificativo per situazioni di emergenza, per ragioni organizzative degli uffici e per carenze di personale.

### **Art. 12**

#### **TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

Il/La dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/delle lavoratori/lavoratrici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione sede di lavoro.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico ai lavoratori che svolgono la prestazione in modalità agile, anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio, rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

### **Art. 13**



## **DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Il/La dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione, quali personal computer anche portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Qualora il/la dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione, nei limiti delle disponibilità materiali e finanziarie, potrà fornire al/alla lavoratore/lavoratrice la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il/La dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

### **Art. 14 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione.

Il/La lavoratore/lavoratrice agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.

Il diritto alla disconnessione si applica:

- a) in senso verticale e bidirezionale ossia verso i propri responsabili e viceversa e in senso orizzontale ossia tra colleghi;
- b) dalle ore 18:31 alle 7:59 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì nonché per l'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi, salvo casi di comprovata urgenza o di attività funzionali agli obiettivi assegnati.

Il diritto alla disconnessione non si applica ai dipendenti impegnati in reperibilità o in servizio durante l'arco orario necessario all'espletamento delle relative attività.

**Art. 15**  
**OBBLIGHI DELLE PARTI**

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali comunali della sede di servizio si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa resa in modalità agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento.

Le parti, nel relativo accordo, danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali della sede di servizio danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate dalla normativa vigente. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui agli articoli 9 e 11 potrà costituire una violazione degli obblighi di comportamento ed esporre i dipendenti a responsabilità disciplinare nonché comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

**Art. 16**  
**MONITORAGGIO**

Con cadenza periodica, almeno trimestrale, ogni Responsabile del Servizio con riferimento al personale assegnato alla propria Area ed il Segretario Comunale con riferimento ai dipendenti titolari di posizione organizzativa effettuano il monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati i dipendenti che svolgono la prestazione in lavoro agile. Il mancato svolgimento della prestazione ovvero l'insufficiente rendimento della prestazione svolta in modalità agile comportano la maturazione di responsabilità dirigenziale e/o di risultato, oltre che disciplinare qualora ne ricorrono i presupposti.

Con cadenza annuale l'Ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti tenendo conto dei seguenti elementi:

- realizzazione degli obiettivi;
- soddisfazione degli utenti;
- conseguimento di risparmi;
- riduzione dei tassi di assenza a qualsiasi titolo;
- innalzamento della produttività;
- riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- miglioramento del benessere organizzativo;
- riduzione del traffico e miglioramento della qualità dell'ambiente urbano.

All'esito delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

### **Art. 17 RECESSO DALL'ACCORDO**

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
  - nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.
- La mancata osservanza da parte del lavoratore/della lavoratrice che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte del Comune di Ciorlano.

### **Art. 18 PRIVACY**

Le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative in modalità agile, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, devono avvenire nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 – GDPR e dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 per la parte ancora vigente e come novellato dal D. Lgs. n. 101/2018.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

### **Art. 19 SICUREZZA**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni e della Legge 22 maggio 2017 n. 81.

L'Amministrazione, relativamente alla sicurezza sui luoghi di lavoro, garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati.

Il/La dipendente è, a sua volta, tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare eventuali rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della Legge n. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali. Il/La lavoratore/lavoratrice è, altresì, tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del Testo Unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa svolta in modalità agile, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

### **Art. 20 FORMAZIONE**

L'Amministrazione sostiene l'introduzione ed il consolidamento del lavoro agile come modalità di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, nonché per il tramite di piattaforme di formazione a distanza incentrati sul lavoro in modalità agile.

I/Le dipendenti, in particolare, devono essere formati su:

- contenuti e modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi;
- vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione quali, ad esempio, sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione;

- utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche;
- rafforzamento del lavoro in autonomia, della consapevolezza di sé e del controllo sulle proprie scelte, decisioni e azioni, anche nell'ambito lavorativo, delega decisionale, collaborazione e condivisione delle informazioni.

**Art. 21**  
**NORMA FINALE**

Per tutto quanto non previsto dalle precedenti disposizioni o dall'accordo individuale si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto dal Codice di comportamento.

### **Sezione 3.3. Piano triennale delle azioni positive 2024 -2026**

Premessa:

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” raccoglie in un testo unico le disposizioni e 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”, e alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

Tale Decreto all'art. 48 prevede, per tutte le pubbliche amministrazioni, l'obbligo di adottare un piano triennale di azioni positive, che miri al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Il mancato rispetto dell'obbligo è sanzionato, in base all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l'impossibilità di assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette, per le Amministrazioni che non vi provvedono.

Le azioni positive sono misure speciali e temporanee che mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” in quanto intervengono a eliminare specifici ostacoli materiali che si frappongono alla reale e sostanziale parità tra lavoratori e lavoratrici, che intervengono in un determinato contesto, e “temporanee” in quanto destinate ad esaurirsi nel momento stesso in cui il loro obiettivo dovesse essere pienamente realizzato.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e 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.

Sulla base di tali premesse, il Comune di Ciorlano, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende ricondurre le proprie attività al perseguimento delle finalità di cui al piano che segue, garantendo il rispetto 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.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Il Piano è strutturato in sezioni, nel modo seguente:

- Sezione I - Analisi dati del personale.
- Sezione II – Contenuti del Piano e Obiettivi.
  - Obiettivo 1 - Conciliazione lavoro-famiglia;
  - Obiettivo 2 - Benessere organizzativo
  - Obiettivo 3 - Tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
  - Obiettivo 4 - Assunzioni;
  - Obiettivo 5 - Formazione;
- Sezione III - Durata del Piano.

#### **SEZIONE I - Analisi dati del Personale.**

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, segretario comunale e personale assunto a tempo determinato ex art. 110 TUEL è la seguente:

DIPENDENTI N. 4

DONNE N. 0

UOMINI N. 4

SEGRETARIO COMUNALE N. 1

Dipendenti	Cat.D	Cat.C	Cat.B	Cat.A	Totale
Donne	0	0	0	0	0
Uomini	4	1	0	0	5
Totale	4	1	0	0	5

La realtà del Comune di Ciorlano, come sopra rappresentato, evidenzia la totalità di uomini rispetto alle donne. Per quanto attiene, invece, la presenza femminile negli organi elettivi comunali, anche qui si registra la totale presenza di uomini.

Al momento, sussistono condizioni di rilevante divario e, pertanto, le azioni del piano saranno soprattutto volte a garantire una maggiore presenza femminile, a valorizzare le competenze mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale distinti in base alle competenze di ognuno.

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.

## **SEZIONE II – I contenuti del Piano e gli obiettivi.**

Coerentemente con le politiche europee, nazionali e regionali a sostegno della realizzazione del principio delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, il presente piano si prefigge di intervenire su alcune aree di intervento ritenute strategiche per la realizzazione di politiche di parità.

Obiettivo 1 – Conciliazione lavoro – famiglia.

Una delle aree di intervento ritenute prioritarie e su cui si attiveranno politiche di genere è quella sulla conciliazione lavoro famiglia. La vera uguaglianza passa necessariamente dal sostegno delle politiche di conciliazione anche alla luce dei bisogni diversificati che spaziano dalla necessità di maggior

flessibilità degli orari alla necessità di avere maggiori servizi. Si è ritenuto di concentrare le azioni previste nell'ambito del monitoraggio della flessibilità del tempo lavoro, nonché nella realizzazione di misure organizzative atte ad ascoltare le persone al fine di informare sugli strumenti esistenti in tale ambito.

A ciò si è aggiunta un'azione volta a fronteggiare le problematiche che le lavoratrici e i lavoratori vivono nei periodi di chiusura delle scuole, prevedendo la realizzazione di campi estivi e iniziative diverse a sostegno della famiglia.

Obiettivo 2 – Benessere organizzativo.

Le prime iniziative messe in campo da questo Ente in tema di “benessere organizzativo” hanno inteso migliorare la conoscenza dei dipendenti comunali: non solo dal punto di vista delle caratteristiche “oggettive” (titolo di studio, età, ecc.), ma anche di quello più strettamente “soggettive”. Ciò al fine di ragionare su dati attendibili, e non solo su stereotipi o convinzioni personali, e di acquisire indicazioni per migliorare l'organizzazione dell'Ente e il senso di appartenenza dei dipendenti all'organizzazione stessa.

Alla base di tali iniziative si è effettuata l'indagine sul personale dipendente utilizzando:

strumenti d'informazione: direttiva del Ministero della Funzione Pubblica sulle misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nelle pubbliche amministrazioni;

strumenti operativi: definizione di una metodologia di raccolta dei dati da acquisire mediante compilazione di un questionario, sulla base di modelli forniti dalla CIVIT, finalizzati a:

- rilevare le opinioni dei dipendenti rispetto all'organizzazione e all'ambiente di lavoro;
- identificare, di conseguenza, possibili azioni per il miglioramento delle condizioni generali dei dipendenti pubblici.

Obiettivo 3. Tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Il Comune di Ciorlano si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie;
- 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.



#### Obiettivo 4 – Assunzioni.

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

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 uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune di Ciorlano si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, l'amministrazione comunale 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.

#### Obiettivo 5 – Formazione.

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.

Pertanto, a tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dal Segretario Comunale in collaborazione con i Responsabili delle Aree.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Area;

tutte le richieste convogliano al Segretario Comunale che elabora il piano di formazione annuale dell'Ente.

### **SEZIONE III - Durata del Piano.**

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente-Altri contenuti-Piano delle azioni positive" del Comune Ciorlano.

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

### **Sezione 3.3. Formazione del personale.**

#### *Premessa*

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile che risponde a diverse esigenze, tra cui la valorizzazione del personale ed il miglioramento dei processi organizzativi dell'ente.

Obiettivo finale Sezione 3.3 è quello di realizzare un'amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi erogati ai cittadini e alle imprese, in un contesto di riferimento reso sempre più dinamico dagli interventi del Legislatore.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali, affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate, anche in considerazione della imminente rilevanza della formazione nella valutazione della performance. Ed invero, secondo la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 *"Le Amministrazioni pubbliche sono tenute ad assegnare a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue"*.

Nell'ambito della sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO, il D.M. 24 giugno 2022 inserisce anche la programmazione degli interventi formativi, un tempo affrontati nell'ambito del "Piano annuale della formazione del Personale". Nel PIAO sono dunque espresse, in un'ottica di pianificazione integrata, anche le scelte strategiche dell'Amministrazione e individuati obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi.

La definizione degli obiettivi di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Il Piano dovrà inoltre tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti, di conseguenza l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Gli interventi formativi vanno considerati nel quadro di un contesto che consenta di definire:

- tipologie e dimensioni dei bisogni formativi;
- servizi di competenza professionale;
- servizi di contenuto formativo;
- priorità degli interventi formativi;
- metodologia didattica ritenuta più idonea;
- strumenti attuativi;
- risorse necessarie;
- qualità degli interventi realizzati.

Il sistema metodologico si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;
- programmazione degli interventi formativi;
- analisi delle risorse finanziarie disponibili;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

### ***Obiettivi***

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

### *Metodologie di formazione*

Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminariali, attività d'aula, attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza.

In ogni caso, per l'erogazione degli interventi formativi si prevede prioritariamente di applicare una metodologia innovativa, basata sul concetto di "formazione-azione" per utilizzare l'attività didattica come strumento per accompagnare i partecipanti nella definizione di un percorso di crescita che permetta loro di sperimentare e applicare direttamente al sistema lavorativo le competenze acquisite teoricamente.

I contenuti del progetto formativo, dunque, dovranno essere tarati sulle implicazioni pratiche delle nozioni apprese, e tali da trovare diretta estrinsecazione nell'attività lavorativa giornaliera.

Connaturato a quest'approccio è anche il modello "training on the job", che prevede l'affiancamento di formatori (personale interno o esterno attinto per il tramite di appositi contratti di servizio) ai dipendenti comunali per poter intervenire con maggiore incisività sui problemi operativi. Tale approccio si dimostra particolarmente utile con i dipendenti di nuova assunzione o destinatari di processi di mobilità interna.

Infine, su alcuni ambiti è irrinunciabile il ricorso alla formazione prettamente teorica.

Tali metodologie verranno costantemente tarate in relazione al monitoraggio dello sviluppo delle competenze dei partecipanti, in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti, garantendo la flessibilità dell'erogazione dei contenuti in modo da adeguarli progressivamente alle specifiche esigenze degli utenti, anche in termini di personalizzazione degli apprendimenti.

### ***Destinatari degli interventi di formazione***

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente che, ad oggi, ammontano a n. 09 unità.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà concordata con i Responsabili di Settore, favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Inoltre, tutti i settori saranno interessati dalla formazione obbligatoria in tema di sicurezza sul lavoro.

Il Piano della formazione ha durata triennale e verrà aggiornato annualmente mediante inserimento di nuovi corsi, anche sulla base di osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente.

### ***Modalità di attuazione***

Di seguito si riportano le macrolinee qualificanti il Piano della formazione 2024-2026 che verrà aggiornato annualmente mediante inserimento di nuovi corsi, anche sulla base delle osservazioni e dei suggerimenti che perverranno da parte del personale dipendente.

#### **1) SYLLABUS**

Attraverso la piattaforma "Syllabus, nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" realizzata dal Dipartimento della Funzione Pubblica in collaborazione con il partner tecnologico Sogei e finanziato da Next Generation EU., si mira ad assicurare la formazione del personale al fine di promuovere l'innovazione delle amministrazioni, partendo dalla transizione digitale, ecologica e amministrativa. Inoltre a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023), il Dipartimento della Funzione Pubblica ha messo a disposizione su Syllabus un nuovo programma formativo dedicato interamente al nuovo codice degli appalti. L'Amministrazione si è attivata per registrarsi alla predetta piattaforma al fine di ampliare l'offerta formativa.

#### **2) ATTIVITA' FORMATIVA EROGATA DA ASMEL**

Accesso al programma formativo dedicato agli enti locali in collaborazione con la rete di esperti Asmel, Università e Organismi di certificazione attraverso l'utilizzo di piattaforme e-learning.

### 3) FORMAZIONE PER IL POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE DIGITALI

Il Responsabile per la transizione digitale organizza annualmente corsi di aggiornamento finalizzati al rafforzamento delle skills digitali in relazione all'utilizzo dei programmi in uso all'ente.

### 4) FORMAZIONE (OBBLIGATORIA) ANTICORRUZIONE E IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Sulla base degli stanziamenti di bilancio saranno attivati corsi di formazione (obbligatoria) in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella P.A., oltre ad attività seminariali concernenti, in particolare, il nuovo codice dei contratti pubblici e le norme derogatorie PNRR.

### 5) ADESIONE AD ANUSCA

Fruizione dei corsi e dei servizi di aggiornamento professionale erogati al personale degli enti locali da un qualificato team di formatori.

#### ***Monitoraggio e valutazione***

Dei corsi di formazione frequentati dovrà redigersi sintetica relazione all'apicale del servizio e per gli apicali, al Segretario comunale.

Il corso dovrà essere attestato e l'attestazione dovrà essere archiviata nell'apposita cartella individuale custodita presso l'ufficio personale.

#### ***Note finali***

Ulteriori contenuti di formazione ed aggiornamento professionale potranno essere tratti dalle riviste e pubblicazioni specialistiche approvvigionate mediante l'attivazione di abbonamenti. E' infatti intendimento dell'Amministrazione procedere, sulla base delle disponibilità di bilancio, ad un aggiornamento dei testi in dotazione all'Ente, anche in ragione delle recenti e numerose modifiche normative intervenute in diversi settori strategici.

#### ***Risorse economiche***

La quota di bilancio per gli esercizi 2024-2026 destinata alla formazione sarà prevista in sede di assestamento.

### Sezione 3.4. Piano triennale dei fabbisogni del personale triennio 2024 -2026

*n.b.: la Sezione 3 del PIAO, secondo lo schema proposto dal decreto ministeriale 30 giugno 2022, prevede che siano implementate, prima del PTFP, la Sottosezione 3.1 (Struttura organizzativa) e la Sottosezione 3.2 (Organizzazione del lavoro agile), la cui definizione è rimessa all'ente.*

#### Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

#### **DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:**

*n.b.: il riferimento è sempre alla situazione al 31.12 dell'anno precedente il triennio oggetto di programmazione.*

TOTALE: n. 5 unità di personale

*di cui:*

n. 5 a tempo determinato

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

*così articolate:*

n. 2 con profilo di Funzionario Ufficio Tecnico (E.Q.)

n. 1 con profilo di Funzionario Ufficio Finanziario (E.Q.)

n. 1 con profilo di Funzionario Ufficio Area Amministrativa (E.Q.)

n. 1 , Area degli Istruttori di vigilanza

### **VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE**

Capacità assunzionale del Comune di Ciorlano calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa ed in riferimento al **Rendiconto di gestione e.f. 2022** approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale nr. 17 del 26 Aprile 2023.

#### **Riferimenti normativi in materia di facoltà assunzionali.**

Art. 33 del D.L. 34/2019 come modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020, e, successivamente, dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8, che prevede che i comuni possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;

D.P.C.M. 17/03/2020 pubblicato in data 27/04/2020, avente ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" adottato in attuazione del citato art. 33 del D.L. 34/2019 convertito nella legge 58/2019, cd "Decreto Crescita" che individuava le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti;

Successiva circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, in attuazione dell'art. 33 comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni;

Art. 1, comma 562 della L. n. 296/2006 il quale prevede che il limite da rispettare riguarda la spesa di personale 2008



Art. 57, comma 3-septies del D.L. 104/2020 convertito in L. 126/2020 che esclude dal metodo di calcolo delle spese di personale le spese di personale finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti.

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

		ANNO	VALORE	FASCIA
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		2023		
	Popolazione al 31 dicembre	2022	369	a
		ANNI	VALORE	
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022	(a) 110.867,87	(l)
	Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1) 185.777,12 €	
	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")	2020	695.637,86 €	
		2021	463.220,21 €	
		2022	626.879,79 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		595.245,95 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	46.322,46 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b) 548.923,49 €	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)	20,20%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)	29,50%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)	33,50%
	Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti virtuosi (SE (c) < o = (d))		(f) 51.064,56 €	
	Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 - Enti virtuosi		(ff) 161.932,43 €	
	Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti non virtuosi (SE (c) > (d))		(g)	
	Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024 - Enti virtuosi	2023	(h)	29,00%
	Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - Enti virtuosi (a1) * (h)		(i) 53.875,36 €	
	Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali") - Enti virtuosi		(l) 61.670,34 €	
	Tetto di spesa comprensivo dell'incremento da Tab. 2 e degli eventuali resti assunzionali - Enti virtuosi (a1) + (i) + (l)		(m) 301.322,82 €	
	Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM - Enti virtuosi (m) < (ff)		(n) 161.932,43 €	
	Incremento consentito della spesa per assunzioni a tempo indeterminato		(o) 51.064,56 €	
	Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	(a) + (o) oppure (a1)	161.932,43 €

**NOTA BENE:**

Se (c) è maggiore di (d) ma è inferiore a (e), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2018.

Se (c) è maggiore di (d) e maggiore di (e), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.

Se (i) è maggiore di (ff), l'incremento di spesa (o) non può essere superiore a (ff).

Il su esposto prospetto attesta che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 29,5% e quella prevista in Tabella 2 è pari al 33.50% per l'anno 2023;

Il Comune di Ciorlano evidenzia un rapporto percentuale tra spesa e entrate pari al 20,20%, che pertanto pone il Comune al di sotto del primo "valore soglia" del 29,50%. Valore limite di incremento teorico pari ad euro 51.064,56

**In sede di prima applicazione** e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale. Pertanto, l'incremento effettivo e possibile per nuove assunzioni è pari al 35% .

**€ 65.021,99 scaturente dal seguente calcolo**

ossia

**€ 185.777,12 \* 35% pari a 65.021,99**

Spesa di personale del 2018 (risultante da rendiconto 2018) \* percentuale tabella 2  
Spesa Personale con incremento 35 % su 2018

**RILEVATO** che, dai dati calcolati l'Ente non potrà superare il minore tra i due incrementi e pertanto la spesa di personale 2023 dovrà essere nei limiti di € **161.932,43**

- **Infine l'Ente dovrà rispettare il limite di spesa stabilito** dall'art. 1 comma 562 della Legge 296/2006 rispetto al costo personale 2008 che risulta di euro 165.251,49

Non si prevedono cessazioni di personale negli anni 2024, 2025 e 2026 se non per effetto della scadenza delle convenzioni lavorative che è volontà di questa amministrazione rinnovare per il tempo occorrente per le attivazioni delle procedure concorsuali.

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

ANNO 2024

Ex Cat.	Profilo professionale da coprire	Area/Servizio	PT/FT	Concorso pubblico	Selezione Ripam o altre procedure analoghe	Spesa previsionale €
D/1	Funzionario ad elevata qualificazione -istruttore Contabile	Area Ragioneria	PT 50%	X	X	€ 16.627,02
D/1	Funzionario ad elevata qualificazione - istruttore tecnico	Area Tecnica SETT. OO.PP.	PT 50%	X	X	€ 16.627,02
C/1	Area degli istruttori -agente di Polizia Municipale	Area Vigilanza	PT 50%	X	X	€ 16.138,89
						<b>49.392,93</b>

Costo Complessivo IRAP compreso € 52.759,81

**ANNO 2025**

Cat	Profilo professionale da coprire	Area/Servizio	PT/F T	Modalità di reclutamento1			
				Concorso pubblico	Selezione Ripam o altre procedure analoghe	Graduatorie altri enti	Spesa previsionale €
----	=====	=====					
COSTO COMPLESSIVO							0.00

**ANNO 2026**

Cat	Profilo professionale da coprire	Area/Servizio	PT/F T	Modalità di reclutamento1			
				Concorso pubblico	Selezione Ripam o altre procedure analoghe	Graduatorie altri enti	Spesa previsionale €
	=====						

COSTO COMPLESSIVO



1 Fatto salvo il rispetto del previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria ed obbligatoria di cui agli articoli 30 e 34-bis del d.Lgs.n. 165/2001, salve deroghe legislative.

Nel corso dell'anno 2024, nelle more dell'espletamento della procedura concorsuale si procederà, ad assicurare i servizi con convenzioni lavorative, come da prospetto allegato:

**Assunzioni a Tempo Determinato:**

Negli anni 2024, 2025 e 2026 ove non dovessero concretizzarsi, per qualsiasi motivazione, le procedure concorsuali o assunzionali programmate, è prevista la prosecuzione dell'attività lavorativa di n.3 dipendenti (categoria D- Cat. D e categoria C), a tempo parziale attualmente utilizzati.

1. Fatto salvo il rispetto del previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria ed obbligatoria di cui agli articoli 30 e 34-bis del d. Lgs. n. 165/2001.
2. Fatto salvo la conclusione delle procedure concorsuali che è intenzione di avviare dall'Ente. Con possibilità di proroga delle assunzioni a tempo determinato in atto

**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO con procedura di scavalco condiviso non soggette al limite del Dl 78/2010**

**ANNO 2024**

Ex Cat	Profilo professionale da coprire	Area/Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento1-2						Spesa previsionale annua €
				Concorso pubblico	Selezione Ripam o altre procedure analoghe	Art.1-c.557 L.311/2004	Selezioni ex art.110- comma 1 D.Lgs.267/2000/ Incarico ex art.92 del D.Lgs. 267/2000	Convenzioni e ex art.23 CCNL 2019/2021-	Durata contratto	

C	Area degli istruttori - agente di Polizia Municipale	Vigilanza	PT 50% (18 ore settimanali)					X	12 mesi	€ 16.138,89
D-	Funzionario ad elevata qualificazione - istruttore tecnico	Tecnica	PT 50% (18 ore settimanali)					x	12 mesi	€ 16.627,02
D-	Funzionario ad elevata qualificazione -istruttore Contabile	Area Ragioneria	PT 50% (18 ore Settimanali)					x	12 mesi	€ 16.627,02

COSTO COMPLESSIVO

€  
49.392.93

Costo Complessivo IRAP compreso € 52.759,81

**ANNO 2025**

Ex Cat	Profilo professionale da coprire	Area Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento						Spesa previsionale annua
				Concorso pubblico	Selezione e Ripam o altre procedure analoghe	Art.1-c.557 L.311/2004	Selezioni ex art.110- comma 1 D. Lgs.267/20000/ Incarico ex art.92 del D.Lgs. 267/2000	Convenzione art.23 CCNL 2019/2021-	Durata contratto	
C	Area degli istruttori - agente di Polizia Municipale	VIGILANZA	PT 50% (18 ore settimanali)					X	12 mesi	€ 16.138,89
D-	Funzionario ad elevata qualificazione - istruttore tecnico	Tecnica	PT 50% (18 ore settimanali)					x	12 mesi	€ 16.627,02
D-	Funzionario ad elevata qualificazione -istruttore Contabile	Area Ragioneria	PT 50% (18 ore Settimanali)					x	12 mesi	€ 16.627,02
<b>COSTO COMPLESSIVO</b>										<b>€ 49.392.93</b>



ANNO 2026

Cat	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/F T	Modalità di reclutamento1						Spesa previsional e annua
				Concorso pubblico	Selezion e Ripam o altre procedu re analogh e	Art.1- c.557 L.311/200 4	Selezioni ex art.110- comma 1 D.Lgs.267/200 00	Convenzione art.23 CCNL 2019/2021-	Durata contratto	

Il ristretto numero di personale in servizio non consente di procedere ad una diversa allocazione/distribuzione del personale

**Si dà atto che la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020 e che tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica**

## VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE

Si rileva, inoltre, che non emergono situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, sia da un punto di vista funzionale che organizzativo, in quanto non risulta personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, sia da un punto di vista finanziario in quanto l'ente rispetta pienamente i vincoli finanziari in materia di spesa di personale.

Non si prevedono cessazioni di personale negli anni 2023, 2024 e 2025 se non per effetto della scadenza delle convenzioni lavorative che è volontà di questa amministrazione rinnovare per il tempo occorrente per le attivazioni delle procedure concorsuali.

## CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 3 del 12/04/2024;

## SEZIONE 4: MONITORAGGIO

**Per gli Enti con dotazione organica inferiore a 50 dipendenti non è previsto il monitoraggio delle sezioni.** Trova applicazione l'art. 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ai sensi del quale “gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”

