



COMUNE DI SORBO SERPICO

Provincia di Avellino

Medaglia d'oro al Merito Civile

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)**

2025 – 2027

Premessa

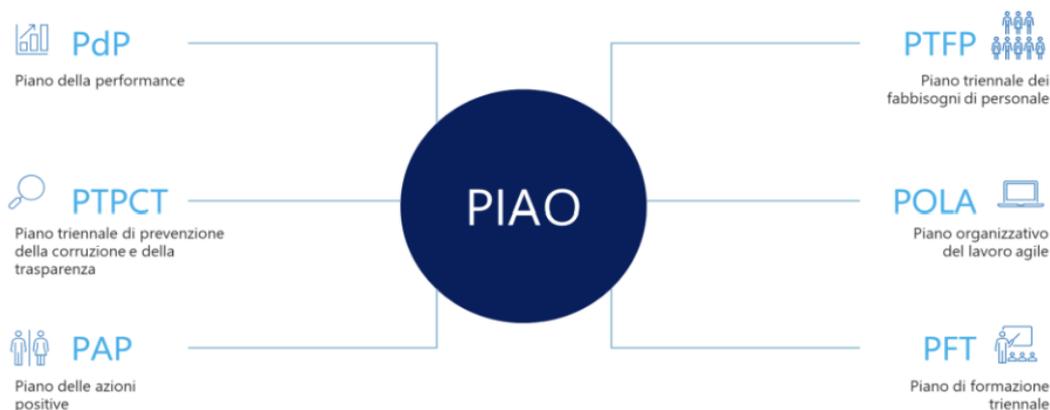
Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

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 nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, il Piano triennale dei fabbisogni del personale, piano della formazione anticorruzione, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.



Rappresentazione grafica degli adempimenti soppressi dal PIAO.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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 quella 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:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 19.03.2025 e con il Bilancio di Previsione Finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 19.03.2025.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI SORBO SERPICO

Indirizzo	Via Vincenzo Pennetti n. 2
Codice fiscale	80002050641
Partita IVA	00266790641
Sindaco	Mariateresa FONTANELLA (da ottobre 2020)
Numero dipendenti al 31.12.2023	3 (di cui 1 a t.p.; 1 al 83,33% e 1 in regime di 110)
Numero abitanti al 31.12.2023	527
Telefono	0825 - 981053
Sito internet	https://comune.sorboserpico.av.it/
PEC	protocollo@pec.comune.sorboserpico.av.it
Email	protocollo@comune.sorboserpico.av.it
Codice ISTAT	064102
Codice IPA	C_I843
RPCT	Dott. ssa Germana Fariello – decreto sindacale n. 3 del 25.02.2025

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione VALORE PUBBLICO

Lo scopo di una Pubblica Amministrazione e in particolar modo di un Comune, l'ente più vicino al cittadino, è creare valore pubblico per la propria comunità definendo le strategie e le azioni da compiere tenendo in debito conto il contesto interno ed esterno in cui opera. Un ente locale genera Valore Pubblico quando orienta l'azione amministrativa all'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, secondo quanto previsto nell'art. 6 del D.L. 80/2021 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione). Le Linee guida per il Piano della Performance-Ministeri n. 1 di giugno 2017 del Dipartimento della Funzione pubblica, definiscono il valore pubblico come il miglioramento del livello di benessere economico-sociale degli utenti e stakeholder rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio. In linea con le previsioni del legislatore e del Dipartimento della Funzione Pubblica, ANAC evidenzia, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, che vada privilegiata *una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.* Essendo il Comune di Sorbo Serpico un ente con meno di 50 dipendenti, non è tenuto alla compilazione della sottosezione "Valore pubblico".

Si rimanda pertanto a quanto riportato nelle Linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzarsi nel corso del mandato approvate con deliberazione consiliare n. 31 del 29.12.2020 e nel Documento Unico di Programmazione Semplificato DUPS 2025-2027 approvato con deliberazione consiliare n. 8 del 19 marzo 2025.

Sottosezione di programmazione PERFORMANCE

Sebbene le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di questa sottosezione di programmazione nel PIAO degli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo la deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto, si ritiene di dover procedere ugualmente alla relativa compilazione, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai responsabili e dipendenti.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, attuativo della legge 4 marzo 2009 n. 15, introduce il concetto di performance nella Pubblica Amministrazione, indica le fasi in cui articolare il ciclo della performance ed individua i meccanismi da attivare per misurare, gestire e valutare la performance di un'amministrazione pubblica. Le pubbliche amministrazioni devono quindi gestire la propria performance:

- pianificando e definendo obiettivi e collegandoli alle risorse;
- definendo un sistema di misurazione ovvero individuando gli indicatori per il monitoraggio, gli obiettivi e gli indicatori per la valutazione delle performance dell'organizzazione e del personale;
- monitorando e gestendo i progressi ottenuti misurati attraverso gli indicatori selezionati;
- ponendo in essere azioni correttive per colmare tali scostamenti.

Il ciclo di gestione della performance si compone essenzialmente di tre fasi logiche:

- 1- **La misurazione**, intesa come definizione dei risultati che si intendono misurare e del valore target che essi assumeranno per effetto della gestione.
- 2- **La gestione**, intesa come monitoraggio del valore assunto in itinere dagli indicatori e comprensione del significato gestionale, delle cause e delle conseguenze, che determinati valori comportano.
- 3- **La valutazione**, infine, intesa come fase di giudizio circa l'adeguatezza del livello di performance raggiunto rispetto a quanto programmato e alle circostanze organizzative e di contesto determinatesi.

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce **la performance** come “*il contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita*”. In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra: performance organizzativa (cioè dell'amministrazione considerata nel suo complesso o in riferimento ad una sua unità organizzativa) e performance individuale (cioè di un singolo soggetto).

La misurazione della performance è il processo che ha per esito l'identificazione e la quantificazione, tramite indicatori, dei progressi ottenuti, la valutazione invece si realizza nel momento in cui le informazioni relative a risorse, attività, prodotti e impatti vengono interpretati alla luce degli obiettivi che l'amministrazione aveva il compito di raggiungere. La valutazione sarà effettuata a cura delle posizioni organizzative per la generalità del personale (eventualmente) assegnato, a cura del Sindaco per il Segretario e dal N.d.V. per le posizioni organizzative, conformemente a quanto stabilito dal vigente Regolamento comunale di disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale. Il monitoraggio infine consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, finalizzato a incorporare le informazioni nel processo decisionale.

Il Piano della Performance è un documento programmatico che dà avvio all'intero ciclo di gestione della Performance dove, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi circa le attività dell'amministrazione, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati. Questo strumento diviene quindi parte integrante dell'intero ciclo di programmazione finanziaria. La Relazione conclude il “Ciclo di gestione della performance” mostrando, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati nonché in relazione alle risorse disponibili, con evidenziazione di eventuali scostamenti. La Relazione deve essere approvata dall'organo esecutivo. Ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera c) e comma 6, del D. Lgs. 150/2009, la Relazione deve essere validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali del personale. In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione espresso nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (All.4/1 al D.lgs. 118/2011), gli obiettivi di performance riportati nel Piano della prestazione sono coerenti le linee programmatiche di mandato, così come declinate negli obiettivi delle principali missioni attivate riportati nel DUP 2025-2027, redatta in forma semplificata.

In questa sezione viene riportato l'elenco degli obiettivi costituenti il Piano della performance 2025-2027.

COMUNE DI SORBO SERPICO (Prov. AV)						
PIANO PERFORMANCE - DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AGLI UFFICI ED ALLA SEGRETERIA COMUNALE ANNO 2025						
LIVELLO DI ASSEGNAZIONE		OBIETTIVO	Responsabile Obiettivo	PESO	PARAMETRO DI MISURAZIONE	TIPOLOGIA DI INDICATORE
Responsabile	Area/servizio/	Denominazione				
Ilaria Battista	Servizio Finanziario	Prosecuzione percorso di digitalizzazione P.A.: Incremento utilizzo potenzialità relative all'implementazione del servizio Pago PA	Resp. Servizio	10%	<i>Entro fine anno</i>	TEMPESTIVITA' QUANTITA'
		Supporto all'Area Tecnica per l'attività di rendicontazione dei progetti di investimento finanziati nell'ambito del PNRR e/o con contributi regionali	Resp. Servizio	20%	<i>Secondo le relative scadenze</i>	TEMPESTIVITA' + QUALITA'
		Approvazione nei termini dei documenti contabili programmatori dell'Ente	Resp. Servizio	15%	<i>Secondo le relative scadenze</i>	TEMPESTIVITA' + QUANTITA'
		Adeguamento piattaforma crediti commerciali	Resp. Servizio	15%	<i>Adeguamento entro fine anno</i>	TEMPESTIVITA' + QUALITA'
		Razionalizzazione periodica delle società partecipate ai sensi dell'art. 20 D. Lgs. 175/2016	Resp. Servizio	10%	<i>Adozione atto ricognitivo entro il 10/12</i>	TEMPESTIVITA' QUALITA'
		Verifica sostenibilità-compatibilità finanziaria del Piano dei Fabbisogni del Personale	Resp. Servizio	15%	<i>Verifica da farsi durante tutto l'esercizio</i>	TEMPESTIVITA' + QUALITA'
		Lotta all'evasione dei tributi locali e miglioramento della riscossione delle entrate	Resp. Servizio	15%	<i>Progressiva attuazione anni 2025-2026-2027</i>	TEMPESTIVITA'+ QUALITA'
S. Rocchio	Servizio Amministrativo	Attività e servizi di miglioramento della qualità di vita della comunità residente (es. Cure Termali/Ludoteca estiva in collaborazione con il Consorzio dei Servizi Sociali Ambito A5)	Resp. Servizio	10%	<i>Definizione entro fine anno</i>	TEMPESTIVITA'+ QUALITA'
		Supporto Nucleo di Valutazione , DPO e segreteria	Resp. Servizio	20%	<i>Costante durante l'intero anno</i>	TEMPESTIVITA'+ QUALITA'
		Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni	Resp. Servizio	15%	<i>Nei termini previsti dall'Istat</i>	QUALITA'
		Progetto P.I.C.C.O.L.I.-ANCI; Progetto FAST PICCOLI COMUNI-Verso la transizione amministrativa -FORMEZ realizzati nell'ambito del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014/2020-ATTIVAZIONE	Resp. Servizio	20%	<i>Entro i termini previsti dai progetti</i>	TEMPESTIVITA'+ QUALITA'
		Informatizzazione dei registri dello stato civile - sistema ANSC	Resp. Servizio	15%	<i>Entro fine anno</i>	TEMPESTIVITA'+ QUALITA'

		Gestione erogazione liberale Feudi di San Gregorio destinata all'organizzazione di eventi/manifestazioni interventi e/o acquisti di carattere socio-culturali e ricreative, secondo gli indirizzi della G.C.	Resp. Servizio	20%	<i>Definizione entro fine anno</i>	TEMPESTIVITA' + QUALITA'
G. Fariello	Segreteria Comunale	Predisposizione PIAO		20%	<i>Predisposizione nei termini stabiliti per legge</i>	QUANTITA'
		Monitoraggio dell'attività di pubblicazione dei dati ad opera dei Responsabili		20%	<i>Cadenzata a seconda delle indicazioni fornite da legge</i>	TEMPESTIVITA' + QUALITA'
		Attività di coordinamento tra uffici e di raccordo tra questi e gli organi di indirizzo		40%	<i>Costante</i>	TEMPESTIVITA' + QUALITA'
		Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza, in collaborazione con gli uffici e gli organi di indirizzo		20%	<i>Monitoraggio ed eventuali aggiornamenti per tutto l'anno</i>	QUALITA'
F. Massimo	Servizio Tecnico	Gestione e aggiornamento Adempimenti MUD	Resp. Servizio	10%	<i>Secondo cadenze imposte e predisposizione formulari FIR</i>	TEMPESTIVITA' + QUALITA'
		Adempimenti collegati alle piattaforme digitali (Regis; Surf; Bdap; Tbel) – Rendicontazioni	Resp. Servizio	20%	<i>Secondo le tempistiche delle singole misure</i>	QUALITA'
		Gestioni pratiche edilizie	Resp. Servizio	10%	<i>Per tutto il 2025</i>	TEMPESTIVITA' + QUALITA'
		Procedure beni soggetti a tutela paesaggistica	Resp. Servizio	10%	<i>Per tutto il 2025</i>	QUANTITA' E QUALITA'
		Attuazione del Piano annuale OO.PP. E suoi aggiornamenti	Resp. Servizio	25%	<i>Assicurare l'attuazione di almeno il 75% del Piano con attestazione consegna lavori appaltati o altro atto equivalente</i>	TEMPESTIVITA' + QUANTITA'
		Obiettivi di accessibilità anno 2025	Resp. Servizio	10%	<i>Entro il 31.12.2025</i>	TEMPESTIVITA' + QUALITA'
		Gestione sistemi di videosorveglianza e telecontrollo impianti P.I. – Adeguamento regolamento videosorveglianza	Resp. Servizio	15%	<i>Entro il 31.12.2025</i>	TEMPESTIVITA' + QUALITA'
Tutti		Misurazione della qualità e regolarità degli atti amministrativi adottati	Resp. Servizio	30%	<i>75% esito positivo controllo su atti come da report controlli interni</i>	QUALITA'
		Pubblicazione atti in Amministrazione Trasparente	Resp. Servizio	20%	<i>Almeno il 75% pubblicazione atti obbligatori</i>	QUANTITA'
		Verifica controlli su autocertificazioni	Resp. Servizio	10%	<i>Almeno il 60% delle autocertificazioni di propria competenza</i>	QUANTITA'

I. Battista F. Massimo S. Rocchio	Rispetto dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Resp. Servizio	10%	<i>N. solleciti di evasione o diffide (d'ufficio o esterne) inferiore a 3 annue per ciascun Servizio</i>	QUALITA' + TEMPESTIVITA'
	Riforma abilitante del PNRR n. 1.11 relativa alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche.	Resp. Servizio	30%	<i>Secondo le indicazioni operative, contenute nella Circolare della Ragioneria Generale dello Stato del 3 gennaio 2024, n.1. con esclusione di quei pagamenti collegati a trasferimenti di altre Pubbliche Amministrazioni o finanziamenti nazionali e/o europei.</i>	QUALITA' + TEMPESTIVITA'

Sottosezione di programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Decreto 132 del 30/06/2022 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – ha definito i contenuti e lo schema tipo di PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

In particolare ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c) del suddetto decreto, la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

Con riferimento alla presente sottosezione di programmazione le amministrazioni, con meno di 50 dipendenti, si limitano all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero: autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; 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 sezione 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.

Per la predisposizione della sezione in argomento si è considerato l'Aggiornamento al PNA, attuato con deliberazione dell'Anac n. 31 del 30 gennaio 2025

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), Segretario comunale dott. Ssa Germana Fariello nominata con decreto sindacale n. 3 (Prot. n. 769) del 25/02/2025, con la collaborazione di tutti i Responsabili di Settore nominati Referenti RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA), gli indirizzi strategici individuati con deliberazione di G.C. n. 18 del 19.03.2025 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 ss.mm.ii..

Con la delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2024 del PNA 2022.

Fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione - umane, finanziarie e strumentali - per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

La delibera diffusa dall'ANAC contiene al proprio interno la riorganizzazione delle misure preventive, analizzate una ad una in relazione allo specifico rischio corruttivo che sono volte a scongiurare. Tali misure preventive sostituiscono integralmente quelle che erano contenute all'interno del PNA 2022 e si pongono l'ambizioso obiettivo di avere un impatto più immediato e profondo e di gestire in maniera specifica i rischi che possono presentarsi nell'operatore dell'Amministrazione. Per quanto riguarda la sezione relativa alle misure di trasparenza, come da indicazioni contenute negli schemi - tipo approvati con delibera ANAC n. 495 del 25.09.2024, l'ente recepisce, in questa sede, le indicazioni e si impegna a procedere all'aggiornamento della sezione di A.T. rispetto ai predetti schemi relativi agli artt. 4-bis, 13 e 31, come da prescrizioni dell'ANAC. Tutte le misure sono riportate in allegato.

Si rammentano, inoltre, gli adempimenti legati all'attuazione dell'articolo 52 del D.lgs. n. 36/2023, il quale, in merito ai controlli sui requisiti posseduti dagli operatori economici, dispone che: "Nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno."

Viene, pertanto, confermata la metodologia di controllo a campione, uniforme e standardizzata per tutte le unità organizzative, che consenta di verificare le dichiarazioni degli operatori economici attraverso il sorteggio di un campione predeterminato.

Tale approccio è essenziale per equilibrare l'efficienza del processo con la necessità di mantenere alti standard di controllo e trasparenza.

Una particolare attenzione, infine, è rivolta alle determinazioni dell'UTC che, statisticamente, si trovano ad operare in settori più sensibili ai fenomeni corruttivi.

VERIFICA A CAMPIONE DELLE DICHIARAZIONI DEGLI OPERATORI ECONOMICI NEGLI AFFIDAMENTI D'IMPORTO INFERIORE A 40.000 EURO:

Valore "V" dell'affidamento al netto dell'IVA	Criterio estrazione Percentuale	Documentazione da acquisire/Controlli da effettuare prima dell'affidamento
$V < 5.000 \text{ euro}$	10%	<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione dell'operatore economico sul possesso requisiti su modulo fornito dal Comune. • DURC. • Annotazioni Casellario ANAC. • Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)
$V 5.000 \text{ euro} \leq V < 20.000 \text{ euro}$	15%	<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione dell'operatore economico sul possesso requisiti su modulo fornito dal Comune • DGUE • DURC • Annotazioni Casellario ANAC • Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)
$V 20.000 \text{ euro} \leq V < 40.000 \text{ euro}$	20%	<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione dell'operatore economico sul possesso requisiti su modulo fornito dal Comune • DGUE • DURC • Annotazioni Casellario ANAC • Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)

Metodologia della verifica a campione:

- **MODALITA' OPERATIVA:** Estrazione a campione attraverso l'utilizzo di software di generatori di numeri casuali, con arrotondamento per difetto se la prima cifra decimale è inferiore o uguale a 5, per eccesso se la prima cifra decimale è maggiore a 5, precisando che, qualora a seguito dell'arrotondamento, un'Area/Servizio non abbia un numero sufficiente di provvedimenti da sottoporre a verifica, verrà comunque estratto almeno un provvedimento, anche se l'unico nel periodo di tempo prestabilito.
- **CADENZA TEMPORALE:** L'attività di verifica viene svolta al termine di ciascun Semestre.
- **INDIVIDUAZIONE DELL'UFFICIO PER LE OPERAZIONI DI ESTRAZIONE:** Segreteria Comunale - Con l'assistenza dei funzionari incaricati; il Segretario Comunale procede alle operazioni di estrazione, redigendo un breve verbale e comunica gli atti estratti ai responsabili dei Servizi/Aree.

RISULTANZE FINALI DELLE VERIFICHE: Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta estrazione, il Responsabile dell'Area interessata fornirà riscontro per iscritto al Segretario Comunale in merito ai controlli effettuati.

Per il triennio 2025 – 2027, la sezione 2.3 "**Rischi corruttivi e trasparenza**" è composto dalle seguenti parti ed allegati:

1. CONTENUTI GENERALI

2. ANALISI DEL CONTESTO

3. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

4. TRASPARENZA SOSTANZIALE E ACCESSO CIVICO

5. MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

ALLEGATO 1 – MAPPATURA DEI PROCESSI – CATALOGO DEI RISCHI – MISURE DI PREVENZIONE

ALLEGATO 2 – ANALISI DEI RISCHI

ALLEGATO 3 – MISURE DI TRASPARENZA

ALLEGATO 4 – PATTO DI INTEGRITA'

ALLEGATO 5 – SCHEDE MONITORAGGIO

ALLEGATO 6 – MODULISTICA

1. CONTENUTI GENERALI

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio L'Autorità nazionale anticorruzione.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione

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.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche da parte del D. Lgs. 97/2016, norma che:

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

La legge 190/2012 (articolo 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel Segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

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

Il D.Lgs. 97/2016 (art. 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Secondo l'ANAC, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

L'ANAC invita le amministrazioni "a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile". Pertanto, secondo l'ANAC è "altamente auspicabile" che:

- il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

In questa direzione e nella oggettiva difficoltà di poter dotare il RPCT di una struttura organizzativa di supporto adeguata, a causa del numero e della composizione della dotazione organica dell'ente, si è tuttavia, previsto di nominare i responsabili delle aree *pro tempore* quali referenti del RPCT (cfr. 1.3 – *Gli attori del sistema*)

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

Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

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

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del D.Lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità” e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

I dirigenti, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche. Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l'Autorità “*la sovrapposizione dei due ruoli [può] 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*”. “*Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD*”.

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Ente è il Segretario comunale, titolare della sede di Segreteria Convenzionata del Comune di Summonte e Sorbo Serpico, dott. Ssa Germana Fariello, designato con decreto sindacale n. 3 (prot. n. 769/2025) del 25.02.2025, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione trasparente – “*Altri Contenuti*” - “*Prevenzione della Corruzione*”.

L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I Responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative (nel caso i Responsabili di Area) devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

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

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

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

Giusta deliberazione di Giunta comunale n. 18 del 19.03.2025 i responsabili delle Aree dell'Ente, ciascuno per l'Area di assegnazione, sono individuati quali **referenti del RPCT nonché componenti del Gruppo di lavoro in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, (in breve "Gruppo di lavoro")**, coordinato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il compito di coadiuvare quest'ultimo in ordine alla mappatura dei processi, gestione del rischio nonché proporre misure di prevenzione, collaborando in generale alla elaborazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e per la trasparenza, al suo aggiornamento e al monitoraggio.

Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio. Segnalano casi di personale conflitto di interessi. Partecipano alla formazione.

Il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD)

Il Responsabile della Transizione Digitale dell'Ente è stato individuato nella persona del responsabile dell'Area Tecnica – P.O. Filippo Massino (Decreto sindacale n. 3 - prot. 773 - del 22.3.2022)

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Con decreto sindacale n. 11 (prot. n. 3646) del 30 dicembre 2022 è stato indicato quale nucleo di valutazione del Comune, il Dott. Gaspare Maggio.

Il Responsabile del trattamento dei dati personale (RPD o PDO)

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati - RPD o, secondo l'acronimo inglese, DPO (Data Protection Officer) 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).

Con determinazione n. 13 del 14/05/2021 dell'Ufficio del Segretario Comunale/Responsabile Area Amministrativa si è disposto di affidare, per anni tre, alla Società A Software Factory Srl, via Roma, 65 Vitulano (BN), P.I. 01261280620, il servizio di Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) per il Comune di Sorbo Serpico, con referente aziendale il **Dott. Antonello Botte** (i dati di contatto e informazioni ulteriori sono presenti sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione Trasparente sezione "Altri contenuti- dati Ulteriori" - "Privacy").

I collaboratori, a qualsiasi titolo dell'amministrazione, sono tenuti ad osservare per quanto a loro estendibili, le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.2. Modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT. L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders interni ed esterni, questa sottosezione del PIAO è stata approvata con la procedura seguente: In data 25.02.2025, prot. n. 767, è stato pubblicato sul sito web istituzionale un avviso pubblico rivolto alla comunità civile ed a tutti i soggetti che la compongono (stakeholders esterni: cittadini, associazioni e qualsiasi portatore di interessi) oltre che alla partecipazione di tutti i soggetti interni all'Amministrazione (stakeholders interni), finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere contributi per l'aggiornamento della sezione 2.3 del PIAO Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza per il triennio 2025-2027.

Entro il termine di scadenza (12/03/2025) non sono pervenute proposte, suggerimenti e/o osservazioni.

Successivamente, l'Ente, con deliberazione di Giunta comunale n. 18 del 19.03.2025 ad oggetto: "*Piano Integrato attività e Organizzazione (P.I.A.O) – Sezione Rischi corruttivi e trasparenza 2025-2027. Indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza*", ha approvato gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e illegalità e di promozione di maggiori livelli di trasparenza per il triennio 2025-2027 (cfr. come al successivo punto 1.3 *Obiettivi strategici*).

Per la mappatura dei processi, la definizione del catalogo dei rischi, l'analisi degli stessi e la definizione del trattamento del rischio è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Giusta deliberazione di Giunta comunale n. 18 del 19.03.2025, i responsabili delle Aree dell'Ente, ciascuno per l'Area di assegnazione, sono individuati quali **referenti del RPCT nonché componenti del Gruppo di lavoro in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, (in breve "Gruppo di lavoro")**.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro, si è riunito in data 25.03.2025 (convocazione prot. n. 1147 del 18.03.2025) con resoconto sintetico in verbale n. 1/2025 (prot. n. 1214 del 25.03.2025) per la definizione della mappatura dei processi, dei tempi procedurali, per la valutazione del rischio e la previsione delle misure di contrasto alla corruzione proponendo e condividendo, in relazione al PIAO 2025/2027, il modello di *Mappatura dei processi, catalogo dei rischi e misure di prevenzione* (ALLEGATO 1), di *Analisi dei rischi* (ALLEGATO 2), le *Misure di trasparenza* (ALLEGATO 3), oltre che le misure di contrasto, patto di integrità, scheda di monitoraggio e la modulistica.

1.3. Obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c) del decreto 132 del 30/06/2022 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n 190/2012. Con deliberazione di Giunta comunale n. 18 del 19.03.2025 di cui sopra l'Ente ha approvato gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e illegalità e di promozione di maggiori livelli di trasparenza per il triennio 2025-2027, come di seguito:

Obiettivo strategico di rafforzamento dell'approccio partecipativo e attivo della struttura

Rafforzare ulteriormente l'approccio partecipativo ed attivo della struttura organizzativa (in primis i funzionari E.Q. ed i referenti), a partire dall'essenziale aggiornamento del processo di Mappatura dei Processi, dell'Analisi del Rischio e delle Misure di Contrasto e integrare con la mappatura delle aree di rischio specifico, con una particolare attenzione alle risultanze dell'analisi di contesto;

I Responsabili di Area dell'Ente costituiscono la chiave di volta per la predisposizione e l'attuazione della SRCT che deve necessariamente essere disegnata sulla singola realtà locale ed organizzativa. Il Responsabile di Area, infatti, partecipa al processo di mappatura dei processi e di gestione del rischio nonché di proposta delle misure di prevenzione, assicura l'osservanza del Codice di comportamento, verifica le ipotesi di violazione, adotta le misure gestionali di procedimenti disciplinari, osserva e fa osservare le misure contenute nella SRCT e osserva ogni altro compito ed adempimento che sarà previsto nel PIAO.

Con Decreto sindacale n. 3 (prot. n. 146/2024) del 15.01.2024, punto n. 4, i responsabili delle Aree dell'Ente, ciascuno per l'Area di assegnazione, sono individuati quali referenti del RPCT. Con la presente deliberazione viene istituito il **Gruppo di lavoro in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Sorbo Serpico (in breve "Gruppo di lavoro")**, coordinato dal RPCT, nelle persone che ricoprono *pro tempore* il ruolo di Responsabili delle Aree organizzative dell'ente, senza oneri aggiuntivi a carico dell'ente.

OBIETTIVO DI CONSAPEVOLEZZA:

Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune.

Il funzionamento del sistema di gestione dei rischi di “*corruzione*” esige l’apporto consapevole di tutti i suoi attori, ad ogni livello. In particolare, i singoli componenti l’organizzazione, non solo devono astenersi dal compimento di atti e azioni di tipo “corruttivo”, ma devono essere posti nelle condizioni di individuare eventuali potenziali situazioni critiche e di porre in essere le misure di trattamento previste dal sistema di gestione stesso, fornendo, ciascuno, il proprio contributo per stimolare il mantenimento di un ambiente organizzativo sfavorevole alla diffusione della corruzione. Per questo motivo è essenziale che tutto il personale sia formato ed è facile comprendere come la formazione in materia di integrità e anticorruzione sia uno degli strumenti più utilizzati e raccomandati sia a livello internazionale, sia a livello nazionale, per contrastare il fenomeno corruttivo. Dovranno, conseguentemente, essere attivate – tenendo conto delle caratteristiche funzionali, dimensionali, strutturali e organizzative dell’Ente – adeguate iniziative di formazione in tema di prevenzione della corruzione, differenziate in rapporto alla diversa natura dei soggetti tenuti all’adozione di misure di prevenzione e di trasparenza e ai diversi contenuti delle funzioni attribuite. L’offerta formativa dovrà essere definita all’interno del SPCT del PIAO ovvero per mezzo dell’aggiornamento annuale del piano formativo dell’Ente e dovrà puntare ad un approccio pratico.

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE IN UNA LOGICA INTEGRATA (PERFORMANCE, TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE).

La corretta gestione del ciclo della Performance deve condurre ad una stretta connessione tra gli obiettivi di trasparenza e chiarezza dei dati informativi, pubblicità e conoscibilità e performance per condurre a più efficaci strategie di contrasto della corruzione con un incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni

OBIETTIVI DI CORRELAZIONE TRA SISTEMA DEI CONTROLLI E P.I.A.O.: integrazione del monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;

OBIETTIVO DI RAFFORZAMENTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE IN MATERIA DI P.N.R.R.: rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR.

2. ANALISI DEL CONTESTO

2.1. Analisi del contesto esterno

Il Comune di Sorbo Serpico ubicato in zona collinare a circa 10 km. dal capoluogo di Provincia ha una popolazione di circa n. 527 abitanti.

Questo territorio non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso.

Il controllo del territorio da parte delle forze dell’ordine è esercitato in modo costante ma discreto anche grazie ad un elevato senso civico sia sull’uso dell’ambiente che delle risorse pubbliche.

Ovviamente non sempre quello che appare è la realtà, ma è pur vero che per analizzare i fenomeni di “**devianza pubblica**” è necessario che questi si manifestino.

Non si hanno neppure evidenze di criminalità organizzata o mafiosa e comunque le evidenze criminali, al momento non hanno evidenze nei processi della amministrazione comunale, in quanto riservati ad alcune aree della finanza o delle attività economiche.

Sulla base di quanto emerge dall’ultima relazione semestrale della DIA che si è avuto modo di consultare nella provincia Iripina le aree a maggior densità criminale restano il capoluogo e le zone del Vallo di Lauro, del Baianese, della Valle Caudina, il comprensorio Montorese- Solofrano, l’alta Iripinia e l’Arianese. Il territorio resta permeabile ad infiltrazioni di clan delle province di Napoli, Caserta e Benevento. I gruppi locali, molti dei quali con proiezioni anche in altre aree della regione e del territorio nazionale, sono inseriti in numerosi settori illeciti ed hanno dimostrato, in passato, di saper condizionare le amministrazioni pubbliche locali. Per quanto vicino al Comune Capoluogo il Comune di Sorbo Serpico continua a restare un territorio sostanzialmente poco esposto al fenomeno del crimine organizzato ed agli eventi di maggiore rilevanza corruttiva e delittuosa registratisi negli ultimi anni nella provincia irpina.

A seguire alcune informazioni relative al territorio e alla popolazione:

Regione	Campania
Provincia	Avellino

Superficie	8,10 km ²
Densità	76,3 ab./km ²
Frazioni, Località e Nuclei abitati	Case sparse
Comuni confinanti	Atripalda, Salza Irpina, San Potito Ultra, Santo Stefano del Sole, Volturara Irpina
Distanze	Sorbo Serpico dista circa 11 km da Avellino

2.2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- Su informazioni concernenti gli Organi istituzionali, la Struttura organizzativa, le principali Funzioni da essa svolte, e le Società partecipate;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

2.2.1. Organi istituzionali

A seguito delle ultime elezioni del 20 e 21 settembre 2020, che ha visto l'affermazione amministrativa del Sindaco Mariateresa FONTANELLA, gli organi istituzionali dell'ente sono così composti:

GIUNTA COMUNALE		DELEGHE
SINDACO/PRESIDENTE	Mariateresa FONTANELLA	
VICESINDACO	Lucrezia PETRUZZIELLO	Associazionismo – Protezione Civile – Attività e comunicazioni istituzionali – Eventi – Servizi ai cittadini – Gestione Rifiuti – Rapporti con zona Padula
ASSESSORE	Umberto Sarno	Artigianato ed Attività Produttive – Tutela della Montagna e delle acque – Agricoltura e foreste

Il Consiglio comunale, oltre ai soggetti indicati nel grafico che precede relativo alla Giunta comunale, è oggi così composto:

N.	COGNOME E NOME	MATERIE DELEGATE	OGGETTO DELLA DELEGA
1	DIONISIO FILOMENA	Politiche sociali – Politiche giovanili – Ambiente – Verde Pubblico – Decoro ed arredo urbano – Partecipazioni Comunali – Servizi per l'infanzia – Servizi tecnologici – Servizi ai cittadini	Esame, studio e ricerca
2	MAGLIO ROSA	Rapporti Comune Parrocchia – Salute e Sanità Pubblica – Diritti degli Animali – Turismo	Individuazione di soluzioni, Studi di problematiche specifiche
3	ANDRETTI ROBERTA	Cultura – Sport – Tempo libero	Esame, studio e ricerca
4	SEVERINO MILENA	Biblioteca Comunale	Proposte di innovazione e sviluppo
5	SEVERINO MICHELANGELO	Sicurezza e politiche del lavoro	Collaborazione e ricerca di soluzioni a criticità riscontrate nel quotidiano
6	ANTONIO PASCALE		
7	CAPALDO NUNZIO		
8	D'ONOFRIO DANIELE		

2.2.2. La Struttura organizzativa

L'assetto organizzativo è quello evidenziato nella tabella che segue:

SETTORE	RESPONSABILE	UFFICI	Altri dipendenti assegnati
Area Amministrativa e AA.GG.	Dott.ssa Silvia ROCCHIO)	Affari Generali, Servizi Demografici, Personale, Sociale, SUAP	//
Area Economico-Finanziaria	Ilaria Battista	Ragioneria, Gestione Economica del Persone, Tributi	//
Area Tecnica	Geom. Filippo MASSIMO	Lavori Pubblici, Manutenzione, Patrimonio, Edilizia, Ambiente e Territorio, Vigilanza	//

L'Ente, come si vede, è articolato in tre Aree: Area Amministrativa, Area Economico-finanziaria ed Area Tecnica. Il Responsabile delle Aree Tecnica e Amministrativa sono dipendenti di ruolo dell'Ente, il primo a tempo pieno, la seconda a 30 ore settimanali. Il Responsabile dell'Area Finanziaria è in regime di 110 TUEL.

Il Comune inoltre si avvale per l'intero anno 2025 e salvo proroghe, per mezzo dell'istituto previsto dall' art. 1, c. 557, della l. n. 311/2004, di una figura professionale di istruttore di vigilanza in forza al Comune di Cesinali – Agente di P.M., Area Contrattuale: Area degli istruttori (ex cat. C1) per n. 6 (sei) ore a settimana (deliberazione della Giunta comunale n. 13 dell' 11.03.2025)

Si tratta di una struttura organizzativa minimale dove è particolarmente difficoltoso assicurare ed attivare percorsi di formazione continua e di aggiornamento professionale, anche perché si tratta di personale integralmente assorbito nelle attività lavorative quotidiane. Il blocco del turn over registratosi negli ultimi anni ha aggravato la situazione del contesto organizzativo e del lavoro interno.

2.2.3. Funzioni e compiti della struttura

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo. In primo luogo, a norma dell'art. 13 del D.Lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

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

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

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

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

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

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

2.2.4. Organismi partecipati dal Comune

L'Ente, con deliberazione consiliare n. 20 del 11.12.2025, ha approvato la Revisione ordinaria delle Società Partecipate ex art. 20 del D.Lgs. 19 Agosto 2016 n. 175 come modificato dal D. Lgs. 16 giugno 2017, n. 100 – ricognizione delle partecipazioni detenute al 31.12.2024, dalla quale risulta il seguente quadro riassuntivo:

Denominazione partecipata	Quota nominale posseduta	% quota di possesso
Alto Calore Servizi SpA	€ 102.754,58	0,38
Asmenet Soc. Cons. a r.l.	€ 58,00	0,03

Per completezza espositiva, si precisa che il Comune di Sorbo Serpico partecipa altresì a :

Altre partecipazioni e associazionismo		
Consorzio Smaltimento Rifiuti “Avellino 1”	Consorzio in liquidazione	Ciclo integrato dei rifiuti
Consorzio Servizi Sociali A/5	Consorzio obbligatorio	Gestione Servizi Sociali
Ente d’Ambito Calore Irpino	Consorzio obbligatorio in liquidazione dal 2013	ATO gestione risorse idriche
Ente d’Ambito Rifiuti Avellino	Consorzio obbligatorio	ATO ciclo integrato dei rifiuti

2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L’identificazione consiste nello stabilire l’unità di analisi (il processo), nell’identificare l’elenco completo dei processi svolti dall’organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l’obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l’**identificazione** dell’elenco completo dei processi dall’amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2022, come aggiornato con deliberazione n., 31 del 30.01.2025 ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali con meno di 50 dipendenti:

1. Area Contratti pubblici (Affidamento di lavori, servizi e forniture di cui al D. Lgs 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti);
2. Area Contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici privati)
3. Area Concorsi e selezioni (procedure svolte per l’assunzione del personale e per le progressioni di carriera)
4. Area Autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CUD), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.)
5. Oltre, alle “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente prevede un’ulteriore area definita “Altri servizi”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura dei processi, la definizione del catalogo dei rischi, l’analisi degli stessi e la definizione del trattamento del rischio è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l’ANAC, può essere utile prevedere la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il Gruppo di lavoro del comune di Sorbo Serpico, secondo le modalità e gli incontri descritti al punto n. 1.2. “*Modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza*”, ha definito la mappatura dei processi, dei tempi procedurali, la valutazione del rischio e la previsione delle misure di contrasto alla corruzione proponendo e condividendo, in relazione al PIAO 2025/2027, il modello di *Mappatura dei processi, catalogo dei rischi e misure di prevenzione* (ALLEGATO 1), di *Analisi dei rischi* (ALLEGATO 2), le *Misure di trasparenza* (ALLEGATO 3), oltre che le misure di contrasto, lo schema patto di integrità, la scheda di monitoraggio e la modulistica.

Secondo il principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia sostanzialmente comprensiva della stragrande parte dei processi riferibili all’ente, altri processi potranno essere inseriti in termini di mappatura negli anni a venire, sulla scorta delle esperienze maturate e delle eventuali criticità registrate nell’espletamento delle attività di istituto, nell’ambito delle azioni di monitoraggio sulla idoneità delle misure adottate e sulla loro attuazione.

3. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”. Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

3.1. Identificazione

Nella fase di identificazione degli “*eventi rischiosi*” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

L’oggetto di analisi: è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L’oggetto di analisi può essere: l’intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “*gradualità*”.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il “Gruppo di lavoro”, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi Responsabili di Area, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, i risultati dell’analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l’analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili. Si precisa che presso l’Ente non si sono verificati eventi corruttivi, condanne o procedimenti disciplinari.
- segnalazioni ricevute tramite il “*whistleblowing*” o con altre modalità.

Identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il “Gruppo di lavoro”, coordinato dal RPCT, composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha prodotto un **catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “**ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI, CATALOGO DEI RISCHI E TRATTAMENTO**”, in particolare nella **colonna (D) “Catalogo dei rischi principali”**.

Per ciascun processo sono individuati, con il supporto del Gruppo di lavoro, i rischi più gravi.

3.2. Analisi del rischio

L’analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l’analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall’altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell’analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l’approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un’impostazione quantitativa che prevede l’attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Scelta dell’approccio valutativo

Per stimare l’esposizione ai rischi, l’approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l’esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell’analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell’approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Il Comune di Sorbo Serpico ha adottato il nuovo sistema di gestione del rischio passando da un approccio di tipo quantitativo ad uno di tipo qualitativo).

Criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
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.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT e composto dai Responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC ed ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC, cercando di evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi"

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

Pertanto l'analisi del presente Piano è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata una **scala ordinale** secondo quanto dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "ALLEGATO 2 - ANALISI DEI RISCHI". Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

3.3. La ponderazione

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una

valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A** ("rischio alto") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale di rischio **M** ("rischio medio"), viepiù prevedendo in alcuni casi un trattamento anche per alcuni processi di rischio **B** ("rischio basso").

3.4. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte. Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Individuazione e programmazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In relazione alla loro portata, le misure di trattamento del rischio possono definirsi:

Generali: che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o ente

Specifiche: che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento. Entrambe le tipologie di misura sono utili a definire la strategia di prevenzione della corruzione in quanto agiscono su due diversi livelli: complessivamente sull'organizzazione e in maniera puntuale su particolari rischi corruttivi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche": controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**ALLEGATO 1 – MAPPATURA DEI PROCESSI – CATALOGO DEI RISCHI – MISURE DI PREVENZIONE**, colonna (F) "**Misure di prevenzione**". Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

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

La programmazione delle misure deve essere realizzata considerando elementi descrittivi quali fasi o modalità di attuazione della misura, tempistica di attuazione della misura, responsabilità connesse all'attuazione della misura e indicatori di monitoraggio e valori attesi. Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'individuazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

4. TRASPARENZA SOSTANZIALE E ACCESSO CIVICO

4.1. Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. 97/2016:

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

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

4.2. Accesso civico e trasparenza

Il D.Lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: “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” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal D.Lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in “Amministrazione trasparente”.

L’accesso civico “generalizzato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L’accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

L’ANAC ribadisce la netta preferenza dell’ordinamento per la trasparenza dell’attività amministrativa: *“la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni”*. Quindi, prevede *“ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l’accesso generalizzato”*.

L’Autorità, *“considerata la notevole innovatività della disciplina dell’accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso”*, suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all’applicazione del decreto trasparenza l’adozione, *“anche nella forma di un regolamento interno sull’accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione”*.

Ogni ufficio in base alla propria competenza è tenuto a pubblicare direttamente gli atti e la documentazione indicata dal D. Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 e, in particolare modo, secondo la griglia allegata al suddetto Decreto.

Ogni ufficio, altresì, come detto, deve provvedere alle istanze di accesso civico in base alla propria competenza in materia.

Di seguito sono indicati tutti i soggetti Responsabili della elaborazione dei dati e della relativa pubblicazione nella Sezione amministrazione trasparente e segnatamente:

Area amministrativa: Silvia Rocchio

Area economico-finanziaria: Rag. Giampietro Marchese

Area Tecnica: Geom. Filippo Massimo.

Nell’ambito delle azioni di **monitoraggio** dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, assume particolare valenza, quale strumento di controllo del buon andamento dell’attività amministrativa, il fattore tempo di evasione delle istanze di accesso di qualsiasi natura (documentale, civico o civico-generalizzato, del consigliere comunale, ecc.). Al riguardo si prevede di aggiornare periodicamente il registro degli accessi già adottato con determinazione Area Amministrativa n. 11 del 24/07/2020 attraverso l’acquisizione delle relative istanze da parte dell’Ufficio Protocollo, la trasmissione e presa in carico delle stesse da parte del Responsabile dell’Ufficio competente, la loro evasione nei tempi di legge e la comunicazione all’Ufficio preposto alla tenuta ed all’aggiornamento (Ufficio Amministrativo – Protocollo).

In attuazione degli indirizzi dell’ANAC, questa Amministrazione pubblica, nella sezione *“Amministrazione trasparente”* – *“Altri contenuti-Accesso civico”* il registro periodico dedicato all’accesso civico.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto ad altre tipologie di accesso ed in particolare al diritto d’accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

4.3. Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il D.Lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il D.Lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L’art. 2-ter del D.Lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone 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, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”.

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter 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 le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

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.

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, comma 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.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) 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).

Le principali attività poste in essere in tale peculiare e delicata materia sono state:

- Revisione delle tradizionali figure preposte al trattamento e gestione dei dati personali, in considerazione della introduzione del Titolare del trattamento, dei Responsabili dei trattamenti, degli incaricati del trattamento e del DPO con stesura di atti ad hoc finalizzati a disciplinare la distribuzione ed il riparto delle responsabilità.
- Con determinazione n. 13 del 14/05/2021 dell'Ufficio del Segretario Comunale/Responsabile Area Amministrativa si è disposto di affidare, per anni tre, alla Società A Software Factory Srl, via Roma, 65 Vitulano (BN), P.I. 01261280620, il servizio di Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) per il Comune di Sorbo Serpico, con referente aziendale il **Dott. Antonello Botte** (i dati di contatto e informazioni ulteriori sono presenti sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione Trasparente sezione “Altri contenuti-dati Ulteriori” - “Privacy”).
- Gli atti di nomina dei Responsabili di settore tengono in debito conto la nomina degli stessi anche quali designati del trattamento dei dati dei procedimenti afferenti alle Aree di rispettiva assegnazione.
- Predisposizione di circolare da parte del RPCT contenete *Istruzioni operative in materia di diffusione in rete di dati personali – bilanciamento tra trasparenza e protezione dei dati personali – obbligo di minimizzare e di oscurare i dati personali contenuti nei documenti prima della pubblicazione* ed allegata check-list di auto-controllo per prevenire errori nelle operazioni di pubblicazione dei dati (Prot. n. 205 del 23.01.2023).
- L'ente ha avviato un percorso di revisione delle procedure e della modulistica per i rapporti con il cliente/utente per la richiesta del consenso al trattamento dei dati, gestione procedure reclami, accesso ai dati, ecc.
- Formazione del personale.
- Definizione e successiva adozione del registro delle attività di trattamento svolte dal Comune quale Titolare del trattamento.

4.5. Modalità attuative in materia di trasparenza

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016. Il PNA 2022 con l'Allegato 9 ha pubblicato la sezione sostitutiva degli obblighi elencati per la sottosezione di 1° LIVELLO "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017.

Per quanto riguarda la sezione relativa alle misure di trasparenza, inoltre, come da indicazioni contenute negli schemi - tipo approvati con delibera ANAC n. 495 del 25.09.2024, l'ente recepisce in questa sede le indicazioni e si impegna a procedere all'aggiornamento della sezione di A.T. rispetto ai predetti schemi relativi agli artt. 4-bis, 13 e 31, come da prescrizioni dell'ANAC.

Le schede allegate denominate **ALLEGATO 3 “MISURE DI TRASPARENZA”** ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell’Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310 modificata con l’allegato 9 del PNA 2022.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016 e ss.mm.ii, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la “**Colonna G**” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell’obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l’aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L’aggiornamento delle pagine web di “*Amministrazione trasparente*” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L’aggiornamento di numerosi dati deve essere “tempestivo”. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: *è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 60 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.*

(**) Nota ai dati della Colonna G:

L’art. 43 comma 3 del D.Lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge” I Responsabili della trasmissione dei dati sono gli stessi Responsabili di Area indicati nella colonna G. Parimenti i Responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati sono individuati negli stessi Responsabili di Area indicati nella colonna G, ciascuno per il settore di competenza.

4.6. Organizzazione

I Responsabili e i referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal D.Lgs. 33/2013, sono gli stessi **Responsabili di Area** indicati nella colonna G dell’ALLEGATO 3, di seguito indicati nominativamente. Qualora in corso d’esercizio la persona fisica che ricopre l’incarico di Responsabile di Area dovesse cambiare, referente per la trasparenza dell’Area viene automaticamente ad essere individuato nella persona del responsabile sostituito e/o nella persona fisica che *pro tempore* andrà a ricoprire l’incarico.

RESPONSABILE	NOMINATIVO	PEC / E-MAIL	TELEFONO
AREA AMMINISTRATIVA	SILVIA ROCCHIO	PEC: protocollo@comune.sorboserpico.av.it	0825-981053
AREA FINANZIARIA	ILARIA BATTISTA	PEC: protocollo@comune.sorboserpico.av.it	0825-981053
AREA TECNICA	FILIPPO MASSIMO	PEC: protocollo@comune.sorboserpico.av.it	0825-981053

In relazione alla struttura organizzativa, si è preferito non individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in “*Amministrazione Trasparente*”. Pertanto, **ciascun Responsabile di Area (come indicato nella Colonna G) sarà responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare dell’Area di competenza, provvedendo a ciò anche per mezzo del personale assegnato all’Area.**

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i Responsabili di Area gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance saranno definiti obiettivi, indicatori e criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo per mezzo delle schede di rilevazione delle misure di prevenzione della corruzione.

4.7. Trasparenza in materia di ciclo dei rifiuti

Agli obblighi di pubblicazione previsti dall'ANAC, si aggiungono quelli indicati dalla delibera ARERA n. 444/2019 che ha fissato contenuti minimi informativi che devono essere garantiti agli utenti tenuti al pagamento della TARI oltre a particolari obblighi di trasparenza, tramite siti internet, nel servizio di gestione dei Rifiuti per il periodo di regolazione 1 aprile 2020 – 31 dicembre 2023. I gestori sono, infatti, tenuti a predisporre ed a mantenere aggiornata un'apposita sezione del proprio sito internet, facilmente accessibile dalla home page, che presenti almeno i seguenti contenuti informativi minimi, organizzati in modo tale da favorire la chiara identificazione da parte degli utenti delle informazioni inerenti l'ambito territoriale in cui si colloca l'utenza, nonché la comprensibilità delle medesime informazioni:

- a) ragione sociale del gestore che eroga il servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani, ovvero del gestore che effettua le attività di gestione tariffe e rapporti con gli utenti, del gestore della raccolta e trasporto e del gestore dello spazzamento e lavaggio delle strade, qualora tali attività siano effettuate da soggetti distinti;
- b) recapiti telefonici, postali e di posta elettronica per l'invio di richieste di informazioni, segnalazione di disservizi e reclami nonché, ove presenti, recapiti e orari degli sportelli fisici per l'assistenza agli utenti;
- c) modulistica per l'invio di reclami, liberamente accessibile e scaricabile;
- d) calendario e orari vigenti relativi alla raccolta dei rifiuti urbani, con riferimento a tutte le modalità di raccolta a disposizione dell'utente, ivi inclusi i centri di raccolta e con esclusione delle eventuali modalità di raccolta per cui non è effettuabile una programmazione;
- e) informazioni in merito a eventuali campagne straordinarie di raccolta dei rifiuti urbani e a nuove aperture o chiusure di centri di raccolta;
- f) istruzioni per il corretto conferimento dei rifiuti urbani al servizio di raccolta e trasporto;
- g) Carta della qualità del servizio vigente, liberamente scaricabile;
- h) percentuale di raccolta differenziata conseguita nel Comune o nell'ambito territoriale in cui è ubicata l'utenza, con riferimento ai tre anni solari precedenti a quello in corso, calcolata come indicato all'Articolo 10, commi 10.1 e 10.2;
- i) calendario e orari di effettuazione del servizio di spazzamento e lavaggio delle strade oppure, ove il servizio medesimo non sia oggetto di programmazione, frequenza di effettuazione del servizio nonché, in ogni caso, eventuali divieti relativi alla viabilità e alla sosta;
- j) regole di calcolo della tariffa, con indicazione in forma fruibile per gli utenti, anche attraverso esempi, delle variabili su cui si basa il calcolo della quota fissa e della quota variabile, delle riduzioni applicabili agli utenti domestici e non domestici, dei meccanismi di conguaglio, delle imposte applicabili;
- k) informazioni per l'accesso alle eventuali riduzioni tariffarie accordate agli utenti in stato di disagio economico e sociale e la relativa procedura, ove le suddette riduzioni siano previste;
- l) estremi degli atti di approvazione della tariffa per l'anno in corso con riferimento all'ambito o ai comuni serviti;
- m) regolamento TARI o regolamento per l'applicazione di una tariffa di natura corrispettiva emanato ai sensi dell'articolo 1, comma 668, della legge n. 147/13;
- n) modalità di pagamento ammesse con esplicita evidenza di eventuali modalità di pagamento gratuite;
- o) scadenze per il pagamento della tariffa riferita all'anno in corso;
- p) informazioni rilevanti per il caso di ritardato od omesso pagamento, ivi inclusa l'indicazione, per quanto applicabile, del tasso di interesse di mora e/o di penalità e/o sanzioni, nonché tutte le indicazioni utili affinché l'utente sia messo in condizione di procedere tempestivamente al pagamento dell'importo dovuto;
- q) procedura/e per la segnalazione di errori nella determinazione degli importi addebitati, e di errori e/o variazioni nei dati relativi all'utente o alle caratteristiche dell'utenza rilevanti ai fini della commisurazione della tariffa, con relativa modulistica, ivi inclusi i moduli per la richiesta di rimborsi, liberamente accessibile e scaricabile;
- r) indicazione della possibilità di ricezione dei documenti di riscossione in formato elettronico nonché della relativa procedura di attivazione;
- s) eventuali comunicazioni agli utenti da parte dell'Autorità relative a rilevanti interventi di modifica del quadro regolatorio o altre comunicazioni di carattere generale destinate agli utenti.

Riguardo ai soggetti tenuti all'adempimento, si individuano:

- il Responsabile dell'Area Finanziaria, per le informazioni che riguardano le tariffe, i regolamenti e gli atti che regolano la materia del tributo e le modalità di pagamento;
- il Responsabile dell'Area Tecnica per le altre informazioni.

5. MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

5.1. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

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

Nella considerazione della sostanziale omogeneità nella individuazione del livello di rischio per ogni articolazione della struttura comunale, sono obbligati ai percorsi di formazione annuale i Responsabili di Area nonché, in relazione ai programmi annuali dell'ente e alla relativa individuazione delle strutture sottostanti, tutti i dipendenti che siano titolari di funzioni o incombenze di particolare rilevanza o responsabilità rispetto alle attività a rischio corruzione.

Modalità di realizzazione della misura:

Si rimanda alla Sottosezione di programmazione PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE ANTICORRUZIONE del presente PIAO 2025-2027.

5.2. Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

Al Paragrafo 6, rubricato "Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT", l'Autorità precisa che *"tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione"*.

Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di "tipo oggettivo" del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di "tipo soggettivo" che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare.

Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti.

Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance cfr. PNA 2019, Parte II, Paragrafo 8) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure. Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative. Il fatto stesso che l'art. 54 del d.lgs. 165/2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 "è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l'analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di *risk assessment* propria dell'elaborazione del PTPCT".

Inoltre, sempre l'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell'art. 19, comma 5, del DL 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall'ANAC. L'Autorità, pertanto, ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPC, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT.

Si consideri altresì che a tale soggetto la legge assegna il compito di curare la diffusione e l'attuazione di entrambi gli strumenti.

Tutto quanto sopra consente di ritenere che nell'adozione del codice di comportamento l'analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel PTPCT.

Il fine è quello di correlare, per quanto ritenuto opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo.

In questa ottica è indispensabile che il RPCT in fase di predisposizione del codice sia supportato da altri soggetti dell'amministrazione per individuare le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento. Vale a dire che è opportuno valutare se le principali misure siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.

Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Anche sotto il profilo temporale si evidenzia che mentre il PTPCT è adottato dalle amministrazioni ogni anno ed è valido per il successivo triennio, i codici di amministrazioni sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamenti in specifiche aree o processi a rischio.

È, infatti, importante che il sistema di valori e comportamenti attesi in un'amministrazione si consolidi nel tempo e sia così in grado di orientare il più chiaramente possibile i destinatari del codice. Se i cambiamenti fossero frequenti si rischierebbe di vanificare lo scopo della norma.

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato in data 28 novembre 2022.

In merito con deliberazione di Giunta comunale n. n. 67 del 7.11.2022, esecutiva ai sensi di legge è stata:

- approvata la bozza di Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente che recepisce gli indirizzi interpretativi e operativi contenuti nelle Linee Guida dell'ANAC n.177 del 19.02.2020 e le previsioni dell'art. 4 del D.L. 30.4.2022 n. 36 conv. in L. 29.6/2022 n. 79, composta da n. 21 articoli nel testo allegato alla deliberazione stessa, quale parte integrante.
- avviata la procedura aperta alla partecipazione al fine di sottoporre la bozza del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune all'esame dei seguenti stakeholder: organizzazioni sindacali rappresentative, cittadini, associazioni dei consumatori e degli utenti e altre associazioni o forme di organizzazione e in generale tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono servizi prestati dallo stesso, previa pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, per 15 giorni, di un avviso pubblico e della scheda allegata con l'invito a far pervenire eventuali proposte di integrazione e osservazioni.

La bozza del Codice di comportamento è stata pubblicata sulla *home page* del sito istituzionale del comune per 15 giorni dal 7.11.2022 al 23.11.2022 a disposizione cittadini, associazioni dei consumatori e degli utenti e altre associazioni o forme di organizzazione e in generale tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono servizi prestati dallo stesso ed a scadenza non sono pervenute proposte di integrazione o modifica;

La stessa bozza è stata trasmessa a mezzo PEC in data 7.11.2022 e del 14.11.2022 alle organizzazioni sindacali rappresentative, alle RSU ed al CUG comunale. Nei Termini previsti, e fuori termine, non sono pervenute proposte di integrazione o modifica da parte delle OO.SS e dalle RSU;

Verificato che nelle more in data 16.11.2022 è stato siglato il CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2019 – 2021, che all'art. Art. 71 dedica spazio agli Obblighi del dipendente si è proceduto a degli adeguamenti allo stesso Codice riportati all'art. 3 del codice di comportamento comunale rubricato quindi: Principi generali e disposizioni di adeguamento al CCNL Funzioni locali;

I Responsabili di Area, coordinati dal Segretario comunale – RPCT- hanno condiviso i principi e le motivazioni sottesi alla predisposizione di un nuovo codice di comportamento licenziando positivamente il testo del documento in oggetto, trovandola coerente a quanto previsto dal legislatore, dalle linee guida ANAC anche tenuto conto delle dimensioni del Comune (Verbale prot. n. 3325 del 28.11.2022);

Con nota, assunta al protocollo dell'Ente n. 3333 del 28.11.2022, il Nucleo di valutazione dell'Ente ha espresso parere favorevole sul testo del nuovo Codice di comportamento in vista dell'approvazione avvenuta con deliberazione di Giunta comunale n. 69 del 28.11.2022.

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione nella sezione *Amministrazione Trasparente/ Disposizioni generali/Atti generali* ed inoltrato a tutto il personale con nota di accompagnamento prot. n. 3348 del 29.11.2022.

Modalità di realizzazione della misura:

- Aggiornamento del Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020: Misura attuata.
- Implementazione dell'attività di partecipazione del codice di comportamento ai consulenti e collaboratori nonché alle imprese che svolgono servizi per il Comune.
- Implementazione dell'inserimento della condizione dell'osservanza del Codice di comportamento, nei pertinenti atti dell'Ente (atti di incarico, contratti, bandi) per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica se previsti, per

i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché della previsione della risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici. Esempi di clausole da inserire nei contratti:

1) CLAUSOLA PER CONTRATTI DI INCARICHI PROFESSIONALI:

“Ai sensi del combinato disposto degli artt. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 69/2022, il collaboratore/l’incaricato /il titolare di incarico presso l’ufficio _____ si impegna, pena la risoluzione del rapporto con l’Ente, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione”.

in alternativa:

aggiungere nello schema di contratto che già si utilizza, tra le cause di risoluzione la violazione degli obblighi di comportamento di cui al codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale e di cui al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, per quanto compatibili, Codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.

2) CLAUSOLA PER CONTRATTI DI APPALTO:

“Ai sensi del combinato disposto dell’art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 69/2022, l’appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.”

in alternativa:

aggiungere nello schema di contratto che già si utilizza, tra le cause di risoluzione la violazione da parte dell’appaltatore e dei suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo degli obblighi di comportamento di cui al codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale e di cui al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.

5.3. La rotazione del personale

La struttura dell’ente è minima consta di tre dipendenti posti come Responsabili delle tre aree funzionali in cui si articola il Comune.

Il comune presenta una popolazione di circa 500 persone.

In ambito amministrativo la definizione di piccolo comune attualmente più diffusa è quella riportata nella L. 6 ottobre 2017, n. 158 recante *“Misure per il sostegno e la valorizzazione dei piccoli comuni”* che all’art. 1, comma 2, definisce piccoli comuni quelli con popolazione residente fino a 5.000 abitanti.

Orbene, pur soprassedendo dalla superiore considerazione, il personale in servizio, sia per numero ma soprattutto per categoria professionale non consente, di fatto, l’applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

In virtù di tale situazione organizzativa e strutturale, trova applicazione quanto disposto dall’art. 1, comma 221 ultimo periodo, della Legge n. 208/2015 in quanto la dimensione dell’ente risulta incompatibile con la rotazione degli incarichi dirigenziali.

In ogni caso l’ente, al fine di non mortificare la previsione della misura, provvede, innanzitutto a garantire la rotazione per gli incarichi esterni, come ad esempio per gli incarichi legali, tecnici ed operatori economici anche per mezzo dell’utilizzo di elenchi di cui si serve l’Ente e di cui è garantita l’apertura agli operatori, professionali ed economici, che manifestino il loro interesse a farne parte, nel rispetto dei requisiti generali di affidabilità e qualificazione professionale, e dovranno essere costantemente alimentati attraverso procedure atte a favorirne l’aggiornamento continuo e la costante pubblicità.

A seguire garantisce l’applicazione della **Rotazione straordinaria**, per la quale, con provvedimento motivato, dovrà essere disposta la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (c.d. rotazione straordinaria).

Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui *«I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».*

Si tratta di una misura, non sanzionatoria ma dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che, nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare, siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine, tra l'altro, di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), nel tempo ha elaborato diverse Linee Guida per l'applicazione dell'istituto.

Si veda la Delibera n. 215 del 26 marzo 2019 "*Linee guida in materia di applicazione della rotazione straordinaria di cui all'articolo 16, comma 1 lett. l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*" e, per ultimo, Delibera n. 345 del 22.04.2020 "*Individuazione dell'organo competente all'adozione del provvedimento motivato di "rotazione straordinaria", ai sensi dell'articolo 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nelle amministrazioni*".

L'ultima delibera in particolare affronta la questione di carattere generale che riguarda l'individuazione dell'organo competente nelle amministrazioni all'adozione del provvedimento motivato di "rotazione straordinaria" e successivamente analizza il caso posto dalla richiesta di parere del RPCT di un piccolo Comune privo di personale di qualifica dirigenziale e privo di un direttore generale le cui funzioni, in mancanza di delega da parte del Sindaco al Segretario comunale, rimangono riservate al Sindaco stesso, quindi con una situazione sovrapponibile a quelle di quest'ente.

L'ANAC nel caso di specie si esprime in questi termini: "*Si condivide, pertanto, la soluzione fornita nel PTPC dell'Ente laddove, appunto, si attribuisce la competenza sull'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria", per i responsabili di settore, all'organo di indirizzo politico e, per il rimanente personale, al competente responsabile di settore/area". Tale valutazione spetta al Sindaco anche nel caso in cui il provvedimento interessi il Segretario comunale. Dalla deliberazione risultano peraltro due ulteriori considerazioni:*

- *Si ritiene, in ogni caso, di escludere che la competenza dell'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" possa essere posta in capo al RPCT.*
- *È ad ogni modo opportuno che tutte le amministrazioni individuino ex ante nel proprio PTPCT il soggetto competente ad adottare il provvedimento di "rotazione straordinaria".*

Conformemente alla delibera ANAC n. 345 del 22.04.2020, nel caso di rotazione straordinaria **si prevede che:**

- L'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 spetta al **Responsabile di Area** cui è assegnato il dipendente. Il Responsabile di Area, non appena viene a conoscenza di fatti di natura corruttiva avvia il procedimento di rotazione straordinaria, acquisendo sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.
- Per i Responsabili di Area, competente all'adozione del provvedimento finale motivato è il **Sindaco**.
- Tale valutazione spetta al **Sindaco** anche nel caso in cui il provvedimento interessi il Segretario comunale.

Modalità di realizzazione della misura:

- Rotazione nei termini innanzi descritti.

5.4. Ricorso all'arbitrato

L'art. 209, commi 2 e 3, del D. Lgs n. 50/2016 dispone che "La stazione appaltante indica nel bando o nell'avviso con cui indice la gara ovvero, per le procedure senza bando nell'invito, se il contratto conterrà o meno la clausola compromissoria. L'aggiudicatario può recusare la clausola compromissoria, che in tale caso non è inserita nel contratto, comunicandolo alla stazione appaltante entro venti giorni dalla conoscenza dell'aggiudicazione. È vietato in ogni caso il compromesso. È nulla la clausola compromissoria inserita senza autorizzazione nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito. La clausola è inserita previa autorizzazione motivata dell'organo di governo della amministrazione aggiudicatrice".

Già in attuazione dei precedenti Piani di prevenzione della corruzione è stata assunta la determinazione di escludere la previsione del ricorso all'arbitrato nei contratti da stipularsi dell'ente.

Modalità di realizzazione della misura:

- Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 209 del decreto legislativo 50/2016 e ss.mm.ii).

5.5. Conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di dirigenti, funzionari e dipendenti

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14.

In particolare, l'art. 7, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del Giudice dall'art. 51 del Codice di procedura civile, stabilisce che il dipendente pubblico si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

dello stesso dipendente;

- a) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- b) di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”;
- c) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;
- d) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- e) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

L’art. 7 prevede, poi, che il dipendente si debba sempre astenere in ogni caso in cui esistano “gravi ragioni di convenienza”. Sull’obbligo di astensione decide il responsabile dell’ufficio di appartenenza.

La corretta gestione delle situazioni di conflitto di interesse è espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. La giurisprudenza ha definito il conflitto di interessi la situazione che si configura laddove decisioni, che richiederebbero imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che sono in contrasto con l’interesse pubblico che lo stesso funzionario dovrebbe curare.

L’interesse privato, in contrasto con l’interesse pubblico, può essere di natura finanziaria, economica, patrimoniale o altro, derivare da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell’azione amministrativa. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, non necessariamente di tipo economico patrimoniale, come quelli derivanti dall’intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici (art. 6, comma 2, DPR 62/2013).

Il DPR 62/2013, poi, prevede un’ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all’art. 14 rubricato “Contratti ed altri atti negoziali”. L’art. 14, che costituisce è una sorta di specificazione della previsione di carattere generale di cui all’art. 7 sopra citato, prevede l’obbligo di astensione del dipendente nell’ipotesi in cui l’amministrazione stipuli contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione:

- a) con operatori economici con i quali anche il dipendente abbia stipulato a sua volta contratti a titolo privato, ma fatta eccezione per i contratti stipulati con “moduli o formulari” di cui all’art. 1342 del Codice civile (quindi, rimangono esclusi tutti i contratti delle utenze - acqua, energia elettrica, gas, ecc. - bancari e assicurativi);
- b) con imprese dalle quali il dipendente abbia ricevuto “altre utilità”, nel biennio precedente.

Nelle ipotesi contemplate dall’art. 14, il dipendente:

- a) deve astenersi dal partecipare all’adozione delle decisioni ed alle attività relative all’esecuzione del contratto;
- b) deve redigere un “verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell’ufficio” (art. 14, comma 2, ultimo paragrafo).

L’art. 14 sembrerebbe configurare una fattispecie di conflitto di interessi rilevabile in via automatica. Ciò nonostante, **l’Autorità ritiene opportuno che il dipendente comunichi detta situazione al dirigente o al superiore gerarchico che si pronuncerà sull’astensione in conformità a quanto previsto all’art. 7 del DPR 62/2013** (ANAC, delib. 13/11/2019 n. 1064, PNA 2019, pag. 49).

In ogni caso, il dipendente che concluda accordi o negozi, ovvero stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali, nel biennio precedente, abbia concluso contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione, per conto dell’amministrazione, deve informarne il proprio dirigente. L’onere di comunicazione, che non si applica ai contratti delle “utenze” di cui all’art. 1342 del Codice civile, è assolto in forma scritta.

All’atto dell’assegnazione all’ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l’insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all’ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, **ha l’obbligo di tenere aggiornata l’amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.**

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest’ultimo, all’organo di indirizzo.

Ogni qual volta, quindi, si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell’ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l’eventuale sussistenza del contrasto tra l’interesse privato ed il bene pubblico.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile del Servizio a valutare le iniziative da assumere provvede il Responsabile del Piano, salvo l’operatività diretta dei responsabili sostituiti come indicati nei rispettivi decreti di nomina.

Inoltre con deliberazione di G.C. n. 2 del 23.01.2023 sono stati individuati i soggetti cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia (Funzionario anti-ritardo) nella seguente modalità:

- a) **Di stabilire** che ciascun Responsabile di Area è formalmente individuato quale sostituto in relazione ai responsabili di procedimento facenti parte della propria Area, se presenti;
- b) **Di stabilire** che, il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia di un Responsabile di Area viene come di seguito formalmente individuato:

Titolare	Sostituto anti-ritardo
Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Tecnica
Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa
Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Finanziaria

• In caso di inerzia secondo la fattispecie richiamata dall'art. 2 della 241/1990 e ss.mm.ii. del Responsabile Titolare di Area questi viene sostituito dal **Sostituto anti-ritardo** indicato in corrispondenza nella tabella che precede.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative.

In tale materia, l'Autorità non dispone di specifici poteri di intervento e sanzionatori. L'ANAC è chiamata a svolgere una funzione di supporto nell'interpretazione della normativa in forza della quale l'Autorità ha prodotto atti di valenza generale e linee guida.

L'Autorità ha raccomandato alle amministrazioni di prevedere nel PTPCT, tra le misure di prevenzione della corruzione, una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interesse, potenziale o reale, quali ad esempio:

- acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio, o della nomina a RUP;
- aggiornare, con cadenza periodica, le suddette dichiarazioni, ricordando a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate, ecc. (PNA 2019-2021, Paragrafo 1.4.1).

L'ente applica la disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

Inoltre, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica la disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi nonché la disciplina del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Modalità di realizzazione della misura:

- L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.
- Acquisizione dichiarazioni, al momento dell'assegnazione all'ufficio, o della nomina a RUP, circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, incarichi di posizione organizzativa e incarichi di Responsabile di servizio;
- Acquisizione annuale delle dichiarazioni circa l'insussistenza delle cause di incompatibilità da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, incarichi di posizione organizzativa e incarichi di Responsabile di servizio.
- Le determinazioni dei responsabili dovranno contenere la clausola *ex art. 6bis della legge 241/90*. (Esempio di clausola: *“Il sottoscritto dichiara che non sussistono conflitto di interessi anche solo potenziale né gravi ragioni di convenienza che impongano un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al presente provvedimento in capo [all'istruttore ed estensore materiale dell'atto né in capo] al Responsabile del Procedimento e/o Responsabile incaricato di funzioni dirigenziali firmatario del presente atto”*);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

5.6. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro - pantouflage

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di

pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

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 preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

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

L'applicazione del divieto non è limitata ai soli casi in cui il dipendente pubblico cessato dal servizio svolga attività di lavoro autonomo o subordinato presso un soggetto privato, ma si estende anche alle ipotesi in cui l'ex lavoratore pubblico si costituisca quale nuovo operatore economico, nell'ambito del quale, rivestendo il ruolo di presidente del consiglio di amministrazione, partecipi alle gare indette dall'amministrazione presso la quale abbia precedentemente espletato attività lavorativa.

La norma si applica innanzi tutto a coloro che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto dell'amministrazione, poteri autoritativi e negoziali, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione ovvero tramite la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

La sanzione prescritta dalla norma per il caso di violazione del divieto ivi sancito comporta la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti, cui si accompagna un'ulteriore sanzione di tipo interdittivo, espressa nel divieto gravante nei confronti dei soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni; al contempo è previsto l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Si precisa che, in esito alla ricognizione delle indicazioni già fornite da ANAC nel PNA 2019, Parte III, § 1.8 e alla luce dell'esperienza maturata dall'Autorità nell'ambito della propria attività consultiva, nel PNA 2022 l'Autorità ha inteso suggerire alle amministrazioni/enti e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage. Tutti gli aspetti sostanziali - ad eccezione di quelli strettamente connessi alla definizione di suddette misure e strumenti che quindi sono stati affrontati nel PNA - e procedurali della disciplina, che sono numerosi, saranno oggetto di successive Linee Guida e/o atti che l'Autorità intenderà adottare.

Nello stesso PNA 2022 l'ANAC affronta alcuni aspetti dell'istituto relativi a:

1. *Ambito di applicazione*
2. *I poteri di vigilanza in materia di pantouflage*
3. *Strumenti operativi*

In relazione al terzo punto l'Autorità illustra, a titolo esemplificativo, uno schema di modello operativo che potrà costituire la base per la previsione di un sistema di verifica da parte delle amministrazioni. Resta fermo, comunque, che le indicazioni che seguono sono da intendersi come esemplificazioni e che ogni amministrazione potrà prevedere all'interno del proprio Piano un modello più adeguato a seconda della propria organizzazione e delle proprie peculiarità:

1. *Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage*

Gli uffici competenti per materia, quali l'Ufficio risorse umane o gli uffici che si occupano di contratti pubblici:

- ✓ inseriscono all'interno dei contratti di assunzione del personale specifiche clausole anti-pantouflage;
- ✓ acquisiscono, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'instaurazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di pantouflage;

1. *Verifiche in caso di omessa dichiarazione*

L'amministrazione/ente effettua verifiche in via prioritaria nei confronti dell'ex dipendente che non abbia reso la dichiarazione d'impegno.

2. *Verifiche nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno*

3. *Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto*

Modalità di realizzazione della misura:

- Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, prevedere l'obbligo di dichiarazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma;
- Nei contratti di assunzione del personale, inserire 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.

1) *Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico*

Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.

2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001

Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevole della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, 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.

3) Per i contratti di lavoro:

"Il sottoscritto _____ nato a _____ () il
_____ Codice fiscale _____ e residente in _____ () alla
Via/Piazza _____ n. _____,

in qualità di: persona fisica assunta con provvedimento n. ____ del ____

VISTI:

- la L. 6.11.2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed in particolare l'art. 1 comma 42 lettera l) della legge 190/2012;

- il D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i., in particolare, l'art 53 comma 16-ter;

- il d.P.R. 28.12.2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i.;

- la Delibere ANAC di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione vigente e suoi aggiornamenti";

- la deliberazione della Giunta comunale di "Approvazione del Piano Integrato Attività ed organizzazione – PIAO"

sotto la propria personale responsabilità, consapevole che in caso di false dichiarazioni saranno applicabili le sanzioni civili e penali previste dalla legge, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e s.m.i., e consapevole che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto previsto dall'art 53 comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 sono nulli e che 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 ed accertati ad essi riferiti:

DICHIARA

-Di essere a conoscenza del disposto di cui all'art. 53 comma 16-ter e pertanto, qualora negli ultimi tre anni di servizio eserciterà poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, non svolgerà 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".

In alternativa alla predetta dichiarazione, la previsione di clausola di contenuto analogo da inserire nel contratto di lavoro.

Modulistica:

- Dichiarazione rilasciata ai sensi del DPR 445/2000, anti pantouflage (Pantouflage revolving doors);
- Dichiarazione rilasciata ai sensi del DPR 445/2000 ex art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001. Affidamento lavori, servizi e forniture.

5.7. Commissioni e conferimento degli incarichi in caso di condanna

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni. L'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

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

Modalità di realizzazione della misura:

Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

5.8. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017 (sulle *“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”*) stabilisce che il pubblico dipendente che, *“nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”*, segnali, *“condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”*. Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione delle suddette misure ritorsive. L'ANAC, quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

I soggetti tutelati, ai quali è garantito l'anonimato, sono i dipendenti di soggetti pubblici che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. L'art. 54-bis stabilisce che la tutela sia assicurata:

- ai dipendenti pubblici impiegati nelle amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001 (art. 1 comma 2), sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001);
- ai dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
- ai lavoratori ed ai collaboratori degli appaltatori dell'amministrazione: *“imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica”*.

L'art. 54-bis, modificato dall'art. 1 della legge 179/2017, accogliendo un indirizzo espresso dall'Autorità, nelle *“Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)”* (determinazione ANAC n. 6 del 28/4/2015), ha stabilito che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

- in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che, di conseguenza, svolge un ruolo essenziale in tutto il procedimento di acquisizione e gestione delle segnalazioni;
- quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione, per previsione espressa del comma 4 dell'art. 54-bis, è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo *“tradizionale”*, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis, infatti, prevede espressamente che:

- nel corso del procedimento penale, l'identità del segnalante sia coperta dal segreto nei modi e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale;
- mentre, nel procedimento che si svolge dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del denunciante non possa essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- infine, nel corso della procedura sanzionatoria/disciplinare, attivata dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Al contrario, qualora la contestazione si basi, anche solo parzialmente, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del denunciante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, *“la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare”*, ma solo *“in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità”*.

Il comma 9 dell'art. 54-bis prevede che le tutele non siano garantite *“nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado”*, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Il comma 9 dell'art. 54-bis, pertanto, precisa che:

- è sempre necessaria la sentenza, anche non definitiva, di un Giudice per far cessare le tutele;
- la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola *“responsabilità civile”*, per dolo o colpa grave, del denunciante.”

L'art. 54-bis, quindi, accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- la tutela dell'anonimato;

- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

L'art. 54-bis delinea una “*protezione generale ed astratta*” che deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Dal 3.9.2020 è in vigore il nuovo “*Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio*” da parte dell'ANAC (GU, Serie Generale n. 205 del 18/8/2020).

Con il nuovo testo, l'ANAC ha distinto quattro tipologie di procedimento:

- il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54-bis);
- il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell'art. 54-bis,);
- il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del RPCT nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-bis);
- il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-bis).

Il Regolamento è strutturato in cinque Capi. Il primo Capo è dedicato alle definizioni. Il secondo Capo disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad ANAC ai sensi dell'art. 54-bis, comma 1. Il terzo Capo concerne la disciplina relativa al procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive. Il quarto Capo è dedicato al procedimento sanzionatorio semplificato. In particolare, è stato regolamentato in maniera puntuale il procedimento che l'Autorità può avviare ai sensi dell'art. 54-bis comma 6 secondo periodo. L'ultimo Capo è dedicato alle disposizioni finali: in particolare, è stato stabilito, che il “Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore”.

Modalità di realizzazione della misura:

- Il Comune di Sorbo Serpico ha aderito al progetto WhistleblowingPA, un progetto lanciato da Transparency International Italia e il Centro Hermes per i Diritti Umani e Digitali. Si tratta di una piattaforma informatica per il whistleblowing pensata in modo specifico per le pubbliche amministrazioni. In seguito all'approvazione della legge n. 179/2017, queste sono obbligate ad adottare un canale per la ricezione delle segnalazioni che ricorra a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. La piattaforma informatica è gratuita per tutte le pubbliche amministrazioni e le aziende partecipate ed è preimpostata con un questionario pensato per le finalità anticorruzione dell'ente e in linea con le disposizioni previste dalle leggi n.190/2012 e n. 179/2017. L'accesso alla piattaforma è disponibile sulla home page del sito istituzionale <https://comune.sorboserpico.av.it/>.
- In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

5.9. Patti di integrità e Protocolli di legalità

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

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

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Già nel 2012, l'allora AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità.

Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti, il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere “*negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara*”.

Modalità di realizzazione della misura:

Applicazione del patto di integrità dell'ente il cui schema è approvato in allegato al presente PIAO 2024-2026.

Modulistica:

Allegato Schema Patto d'integrità.

5.10 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione, in Amministrazione trasparente, degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

Pertanto, **la pubblicazione deve avvenire tempestivamente.**

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

“Il legislatore, al fine di evitare l'effetto di una trasparenza opaca determinata dalla numerosità dei dati pubblicati, ha infatti individuato una soglia di rilevanza economica degli atti da pubblicare” (ANAC, deliberazione n. 468 del 16/6/2021, pag. 5).

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare:

- il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario;
- l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, devono essere organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente (“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

Modalità di realizzazione della misura:

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”, sezione *Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici*.

5.11. Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. 165/2001 e del regolamento di competenza dell'Ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*” sezione *Bandi di concorso*.

5.12. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Modalità di realizzazione della misura:

I responsabili di Area, in sinergia con i dipendenti, controllano i tempi procedurali relativi ai procedimenti amministrativi di loro spettanza con previsione della comunicazione di report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio. I Responsabili di Area provvederanno alla comunicazione di report circa il monitoraggio per almeno due volte l'anno (1 report I° semestre e 1 report II° semestre).

Modulistica:

allegata Scheda di monitoraggio.

5.13. Monitoraggio e riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del “monitoraggio” e del “riesame” delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Nel PNA 2022, le indicazioni che ANAC intende offrire sono un supporto operativo alle amministrazioni/enti (siano essi tenuti all'adozione dei PTPCT, o alla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o a misure integrative del MOG 231 o al documento che tiene luogo del PTPCT) per rafforzare il ruolo del monitoraggio come nodo cruciale del processo di gestione del rischio, volto sia a verificare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate sia l'effettiva capacità della strategia programmata di contenimento del rischio corruttivo. Questa attività consente, poi, di introdurre azioni correttive e di adeguare il PTPCT o la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o le misure integrative del MOG ai cambiamenti e alle dinamiche dell'amministrazione.

L'Autorità si sofferma quindi sul:

Ciò premesso, di seguito ci si sofferma sul:

- monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- monitoraggio in relazione alla revisione complessiva della programmazione
- monitoraggio integrato delle diverse sezioni del PIAO, con specifico riferimento al ruolo pro-attivo che può ricoprire il RPCT.

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il sistema di monitoraggio nell'ente si sviluppa su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa (Responsabili di Area – Referenti del RPCT) che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello in capo al RPCT.

Il monitoraggio di primo livello, dunque, può essere attuato in autovalutazione da parte dei Responsabili di Area / Referenti del RPCT che hanno la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. Anche se in autovalutazione, il Responsabile del monitoraggio di primo livello sarà chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

I Referenti del RPCT, sono tenuti a svolgere il monitoraggio con cadenza almeno semestrale e possono integrare il monitoraggio così previsto con ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

I Responsabili di Area e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

L'Anac nel PNA 2022 sottolinea come un ruolo di primario rilievo può essere svolto altresì dagli stakeholder e dalla società civile. Può essere molto utile aprire canali di ascolto degli stakeholder e condurre indagini che li coinvolgano attraverso questionari on line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste ecc.) per rilevare profili non valutati o ritenuti importanti dall'amministrazione/ente e per utilizzare misure nuove proposte dalla società civile).

A tal fine:

- può essere utile dare adeguata pubblicità alla relazione del RPCT in modo che tutti gli interessati possano conoscerla e, se del caso, interloquire con il Responsabile stesso sui suoi contenuti;
- è opportuno definire tempi e forme certe per l'ascolto dei portatori di interesse;
- è opportuno prevedere strumenti per valutare il livello di soddisfazione degli utenti. Tener conto del grado di apprezzamento dell'attività di un'amministrazione/ente da parte degli utenti consente all'amministrazione di mettere in discussione il proprio operato e di apportare gli opportuni correttivi e aggiustamenti

Modalità di realizzazione della misura:

I Responsabili di Area provvederanno alla comunicazione di report circa il monitoraggio per almeno due volte l'anno (1 report I° semestre e 1 report II° semestre).

Pubblicare, entro il termine indicato dall'ANAC, la relazione del RPCT nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione".

Tenere debitamente conto di ogni contributo che provenga dalla società civile e dagli stakeholder

Modulistica:

Scheda di monitoraggio.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

P.I.A.O. 2025/2027 – PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027

Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Premessa

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

In proposito, si segnala che la Legge 4 novembre 2010 n. 183, la quale ha modificato il D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, fa obbligo alle pubbliche amministrazioni di garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne e di assicurare l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel

trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

L'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 stabilisce che *“ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'articolo 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'articolo 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi”*.

Con l'introduzione del PIAO, i contenuti dei Piani delle azioni positive di cui all'articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, sono confluiti nel PIAO medesimo (art. 1 DPR 24 giugno 2022, n. 81), nella sezione *“Obiettivi per il miglioramento della salute di genere”*, come proposto anche nel Quaderno operativo ANCI n. 37 del febbraio 2023.

DOTAZIONE ORGANICA

Il Comune di Sorbo Serpico, verificata l'assenza di eccedenze di personale per l'anno 2025, con deliberazione di Giunta comunale n. 2 del 28.01.2025.

La situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

AREA CONTRATTUALE	AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CAT. C)		AREA DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI (EX. CAT. D)	
	U	D	U	D
DESCRIZIONE				
POSTO DI RUOLO A TEMPO PIENO	0	0	1	0
POSTI DI RUOLO A TEMPO PARZIALE	0	1	0	0
PERSONALE A T.D. E PARZIALE	1 ¹	0	0	1 ²

Il piano rappresenta uno strumento di programmazione strategica finalizzato al cambiamento culturale e organizzativo. Esso si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure *“speciali”*, perché intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e *“temporanee”*, in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

¹ Personale in servizio con contratto di scavalco ex c. 557, L. 311/2004

² Personale in servizio con contratto ai sensi dell'Art. 110 comma 1 TUEL dal 05.11.2024.

Azioni positive

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna.

Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro. Il Comune di Sorbo Serpico persegue il duplice obiettivo di promuovere la cultura della pari opportunità nel territorio ed all'interno dell'Ente.

Ciò premesso, si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

Si fa presente che la programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati e si evidenzia altresì che il perseguimento delle seguenti azioni/obiettivi è comunque condizionato dalle risorse umane e finanziarie a disposizione.

Non può non evidenziarsi, infatti, che il Comune di Sorbo Serpico è ente di piccolissime **dimensioni, con un personale di numero molto esiguo.**

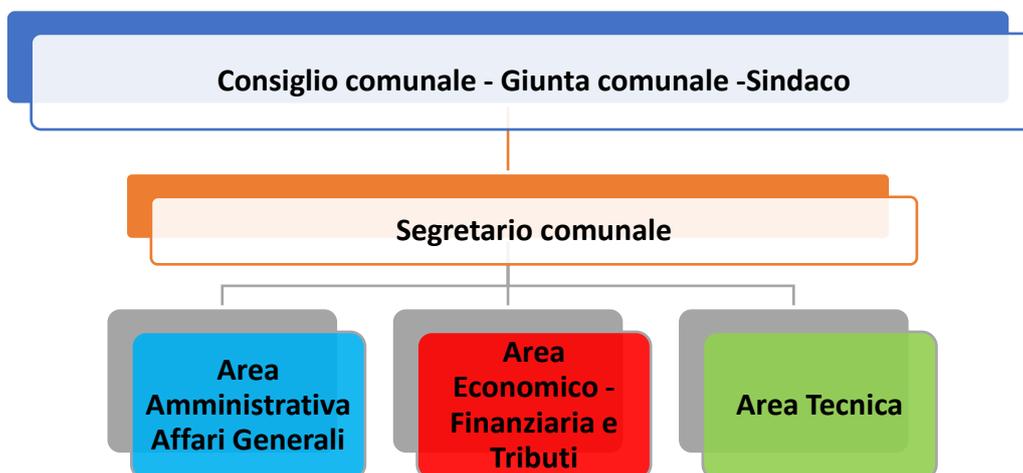
- **Azione 1.** Con deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 30.10.2018 è stato istituito il CUG, quale strumento a sostegno delle scelte organizzative dell'Ente e s'intende introdurre strumenti di monitoraggio circa il rispetto delle misure ed azioni di cui alla presente sezione del PIAO. Il C.U.G. persegue, all'interno dell'Amministrazione comunale, le seguenti finalità:
 - • realizzare condizioni di pari opportunità e dignità delle donne e degli uomini;
 - • rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono l'effettiva attuazione dell'uguaglianza e quant'altro costituisca discriminazione, diretta o indiretta, legata al genere, in particolare nell'accesso al lavoro, nella formazione, nella progressione professionale e di carriera;
 - • favorire il riequilibrio delle rappresentanze tra i dipendenti di sesso maschile e femminile;
 - • favorire l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione delle condizioni e del tempo di lavoro;
 - • prevenire e contrastare ogni forma di molestia e violenza nei confronti delle donne.
- **Azione 2.** Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
- **Azione 2.b).** In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.
- **Azione 3.** Nella redazione di bandi di concorso/selezione, richiamare espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.
- **Azione 4.** Contemplare, negli avvisi/bandi e nella modulistica predisposta dal Comune (come ad esempio per domande di partecipazione ai concorsi, domande di contributi ecc...), l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.
- **Azione 5.** Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali. La formazione costituisce impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale e la stessa è finalizzata alla promozione, al sostegno dell'innovazione e dello sviluppo organizzativo ed alla continua crescita professionale dei dipendenti inseriti in ogni categoria di appartenenza. L'obiettivo che si persegue, in merito alla cultura delle pari opportunità, è quello di coltivare ed incrementare l'idea di una corresponsabilità tra uomini e donne nei vari settori della vita sociale ed economica.

- **Azione 6.** In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati.
- **Azione 7.** Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche; - Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni; - Progettare azioni per rendere trasparenti i procedimenti ed i criteri di progressione e dell'assegnazione degli incarichi valorizzando le competenze del personale anche attraverso un'adeguata rotazione nell'attribuzione degli stessi.
- **Azione 8.** Promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata.
- **Azione 9.** Promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.
- **Azione 10.** Continuare a promuovere le candidature femminili nelle selezioni per l'accesso ai vari percorsi professionali. Continuare a promuovere, a tutti i livelli, attività di sensibilizzazione e formazione - anche a distanza - a partire dalle attività svolte dall'Unità della Formazione con particolare attenzione alla più recente normativa, inclusa la Direttiva della Presidenza del Consiglio 26 giugno 2019, n. 2, e alle buone prassi in materia di pari opportunità e di contrasto ad ogni forma di discriminazione

Sul Piano Azioni Positive 2025-2027 da approvarsi come sottosezione del PIAO 2025-2027 e qui sopra riportato è stato acquisito (ns prot. n. 890 del 5.3.2024), parere favorevole, da parte del Consigliere di Parità della Provincia di Avellino.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione STRUTTURA ORGANIZZATIVA



Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.

Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

La struttura del Comune è articolata in Aree e Servizi.

L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:

- a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;

- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.

Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

La struttura organizzativa del Comune si articola in 3 Aree, articolati a loro volta in servizi:

Area Amministrativa- Affari Generali;

Area Economico – Finanziaria e Tributi;

Area Tecnica³.

AREA	RESPONSABILE	SERVIZI	PEC
Area Amministrativa – Affari Generali	Dott.ssa Silvia ROCCHIO)	Affari Generali, Servizi Demografici, Personale, Sociale, SUAP	protocollo@comune.sorboserpico.av.it
Area Economico-Finanziaria - Tributi	Dott. Ssa Ilaria Battista	Ragioneria, Gestione Economica del Persone, Tributi	protocollo@comune.sorboserpico.av.it
Area Tecnica	Geom. Filippo MASSIMO	Lavori Pubblici, Manutenzione, Patrimonio, Edilizia, Ambiente e Territorio, Vigilanza	protocollo@comune.sorboserpico.av.it

Sottosezione di programmazione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

Presupposti: azioni necessarie e ambito oggettivo

Le condizionalità per il ricorso al lavoro agile di seguito elencate:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;

Modalità attuative

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune è la seguente:

- N. totale di dipendenti: 4;
- N. di Responsabili di AREA: 3;
- N. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: **3**;
- Strumentazione informatica esistente:
 - programma di gestione dei servizi (piattaforma HALLEY);
 - VPN

³ L'ente si avvale di un istruttore di vigilanza in regime di scavalco d'eccezione per 6 ore settimanali fino al 31.12.2025.

Attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile e modalità di accesso.

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa (art. 1 D.L. 56/2021).

Nello specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientra nelle attività che possono essere svolte da remoto, neppure a rotazione, il personale inquadrato nei profili che richiedono, altresì, la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa nella sede dell'Amministrazione comunale:

a) Servizi essenziali, come, ad esempio:

- il personale della Polizia locale;
- il personale addetto allo stato civile ed al servizio elettorale - attività di raccolta delle registrazioni di nascita e di morte (anche mediante reperibilità).
- il personale coinvolto negli organismi della Protezione civile (C.O.C) - attività relative all'emergenza Covid-19 e ad altre emergenze da presidiare con personale in reperibilità.
- il personale inserito in turni di reperibilità, anche per la tutela del patrimonio comunale;
- il personale addetto ai servizi cimiteriali - limitatamente al trasporto, ricevimento ed inumazione delle salme.
- Servizio idrico integrato e Servizio integrato per la gestione dei rifiuti;

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare, l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (agli atti dell'Ufficio), è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Area, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

- a. dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b. della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente;
- c. ogni altro profilo o aspetto (anche di intesa con gli altri responsabili di Area per la verifica di altre attività autorizzate) proficuo per lo svolgimento in modo puntuale e funzionale dell'attività lavorativa.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori 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;
2. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
3. Lavoratori 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;
4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
6. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Sorbo Serpico, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e vengono valutate dal Responsabile di settore prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 10% delle giornate lavorative complessive incluse nella durata dell'accordo. Tale percentuale potrà essere estesa in via del tutto eccezionale al 40% in presenza di comprovate circostanze che comporterebbero in assenza di accesso al lavoro agile la sospensione di qualunque prestazione lavorativa. Ne deriva che nel caso di accordo individuale della durata

di mesi 6, le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 12 ed eccezionalmente il n. di 48.

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze (DAD per i figli conviventi, quarantene/isolamenti fiduciari, eventi meteorologici eccezionali...) dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede.

Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmessi all'Ufficio personale a cura del Responsabile interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di settore dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa della propria Area.

In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 50% del personale assegnato, salvo eventi eccezionali.

Il Responsabile di Area risponderà del pregiudizio che dovesse derivare dall'attivazione del lavoro agile nel proprio settore con particolare riguardo all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni.

La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

Al termine della durata dell'accordo individuale, il Responsabile è tenuto a redigere e trasmettere all'OIV una relazione (anche in forma sintetica tabellare) che contenga i seguenti elementi di valutazione:

- gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
- le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
- le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- gli esiti del monitoraggio della prestazione resa dal lavoratore e valutazione dei risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;
- la verifica della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- il rispetto della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, indicando il numero delle giornate in cui la prestazione è resa al di fuori della sede di lavoro;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Settore cui è assegnato.

I Responsabili di Settore, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Sindaco, ed in caso di indisponibilità di questi, con il Segretario comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'08.10.2021.

L'accordo può essere stipulato per un termine massimo di sei mesi. La scadenza del medesimo, a tempo determinato, può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Settore di riferimento.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Settore di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione, (agli atti dell'ufficio Personale) che costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

L'accordo deve inoltre contenere almeno gli elementi essenziali indicati dall'art. 65 (Accordo individuale) del CCNL 2019-2021.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

Domicilio

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Settore a cui questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di Settore di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore. Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

Prestazione lavorativa

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro. Nel giorno individuato come lavoro agile, il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura da remoto al solo fine di attestare il proprio servizio lavorativo senza che dalla stessa timbratura possa sorgere un credito o un debito orario. Nella medesima giornata lavorativa la prestazione può essere svolta esclusivamente all'interno della sede di lavoro o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa esterna alla sede di lavoro deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato:

- a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Tali fasce di reperibilità devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore di appartenenza.

Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita e la normativa prevista per la fruizione delle ferie. Sono altresì fruibili i permessi brevi, frazionabili ad ore e gli altri istituti che comportano la riduzione dell'orario.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili il lavoro straordinario trasferito, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Infine, ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto, salvo i casi di servizio svolto in presenza. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Dotazione tecnologica

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

Non è prevista in alcun caso al lavoratore agile la consegna di dispositivi telefonici mobile né potrà essere avanzata simile richiesta dal dipendente. Ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Responsabile di Area, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio procedente.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

Diritto alla disconnessione

L'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: facendo rinvio alle disposizioni dell'art. 66 CCNL 2019-2021 (*Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione*).

Rapporto di lavoro

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

Recesso e revoca dall'accordo

Il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In particolare, l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni;
- d) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Prescrizioni disciplinari

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

Obblighi di custodia e riservatezza delle dotazioni informatiche

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche forniteli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle

sudette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. n.196/03 e ss.mm.ii..

Valutazione performance e monitoraggio

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nella sottosezione performance del presente PIAO.

Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico il Responsabile di P.O. monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

Nello specifico, ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa sarà valutato con riferimento:

- alla capacità di definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;
- alla capacità di esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;
- alla capacità di ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- alla capacità di smaltire l'arretrato.

Garanzie per i dipendenti

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

Regime sperimentale e norme di rinvio

In fase di prima applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, viene prevista una fase sperimentale – della durata di un anno dall'entrata in vigore del presente atto- durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati solo a termine (max sei mesi).

La presente sottosezione potrà essere comunque soggetta a revisione anche in corso di esercizio proprio in relazione al suo carattere sperimentale. Per quanto non espressamente previsto nella presente sottosezione, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

Sottosezione di programmazione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Normativa generale in materia di dotazioni organiche e autonomia organizzativa

- art. 89 del Decreto Legislativo n. 267/2000 il quale prevede, al comma 5, che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze d'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- art. 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001 s.m.i. il quale stabilisce che “Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'art. 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali”;
- la Legge 12 marzo 1999, n. 68 “Norme per il diritto al lavoro dei disabili”;

Obblighi generali preordinati alle assunzioni di personale

Si elencano di seguito i seguenti obblighi generali imposti dalla normativa vigente preordinati alle assunzioni di personale, ivi compreso il lavoro flessibile:

- adozione, entro il 31 gennaio di ogni anno a partire dal 2022 ovvero entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, del “Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.)”;
- dichiarazione annuale da parte dell'Ente, con apposito atto ricognitivo dell'assenza di personale in eccedenza (art. 33 del Decreto Legislativo n. 165/2001);
- approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità di cui all'art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo n. 198/2006 (assorbito, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 81 del 24/06/2022 art.1 co.1 lett. f, nel P.I.A.O.);
- obbligo di certificazione ai creditori che il credito è certo, liquidato ed esigibile (secondo quanto previsto dall'art. 9 comma 3-bis del D.L. 185/2008 convertito nella Legge n. 2/2009);
- adozione del Piano delle Performance previsto dall'art. 10, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009 (assorbito, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 81 del 24/06/2022 art.1 co.1 lett. c, nel P.I.A.O.);
- rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e dei termini per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 1-quinques, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito nella Legge n. 160/2016;
- assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto;
- rispetto dei termini di comunicazione dei piani triennali dei fabbisogni (30 giorni dalla loro adozione) nel conto annuale di cui all'art. 60 del D.Lgs. n. 165/2001;

Situazione del comune di Sorbo Serpico rispetto agli obblighi sopra riportati:

Dalla delibera di G.C. n.2 del 28.01.2025 si rileva l'inesistenza di personale in eccedenza e situazioni di sovrannumero in relazione alle esigenze funzionali dell'ente per l'anno 2025;

Il Piano delle azioni positive di cui all'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 viene approvato nel contesto del presente PIAO; L'Amministrazione non risulta inadempiente all'obbligo di certificazione di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali di cui all'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 convertito nella L. 2/2009;

Con riferimento agli obblighi di approvazione nei termini del bilancio di previsione, dei rendiconti secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 1-quinques, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito nella Legge n. 160/2016, il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, permane fino a quanto non viene adempiuto l'obbligo violato. In relazione all'esercizio 2024 l'ente. Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 19.03.2025 l'ente ha approvato il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 ai sensi dell'art. 151, d.lgs. n. 267/2000 e art. 10, d.lgs. n. 118/2011.

Il termine per l'approvazione del Rendiconto per l'esercizio finanziario 2024 è fissato al 30.4.2025.

A seguito dell'approvazione del presente atto da parte della Giunta comunale si provvederà, entro il termine di 30 giorni, alla comunicazione dei contenuti del presente piano mediante caricamento nell'applicazione SICO predisposta per gli adempimenti previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 165/2001.

FACOLTA' ASSUNZIONALI EX DECRETO 17 MARZO 2020

Preliminarmente si procede ad indicare la capacità assunzionale dell'ente *ex* Decreto 17 marzo 2020.

L'ultimo Rendiconto della gestione approvato dall'ente è quello relativo all'ESERCIZIO 2023 approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 9 del 03.06.2024 e pertanto i dati contabili presi a riferimento per il calcolo delle capacità assunzionali saranno quelli che tengono conto appunto del Consuntivo 2023.

Dai prospetti elaborati dall'Ufficio di Ragioneria dell'ente e trasmessi con prot. n. 1218 del 25 marzo 2024, riportante i conteggi aggiornati al rendiconto anno 2023, si rileva una percentuale di rapporto spese di personale/entrate correnti pari al 33,55 %;

Di seguito i dati di sintesi:

Anno 2025

Anno ultimo rendiconto approvato	2023
Numero abitanti	527

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2023
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	185.381,05
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	0,00
Totale spesa	185.381,05

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	510.503,87	421.291,37	398.498,64
2 - Trasferimenti correnti	92.479,98	99.957,31	66.251,75
3 - Entrate extratributarie	33.843,68	78.519,43	70.291,60
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	636.827,53	599.768,11	535.041,99
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			590.545,87
F.C.D.E.			37.936,70
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			552.609,17

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
33,55 %	29,50 %	33,50 %	0,00 %
Soglia rispettata	NO		

PIANO DELLE ASSUNZIONI PROGRAMMATE NEL TRIENNIO 2025-2027

1. A partire dal 1.1.2024 l'Ente ha registrato il pensionamento dipendente inquadrato nell'Area funzionari elevata qualificazione con profilo professionale Istruttore Direttivo Contabile ex cat.D assegnato all'Area Finanziaria quale Responsabile - Posizione di EQ, fino al 31.12.2023 condiviso in convenzione con altro Ente (18 ore settimanali al Comune di Sorbo Serpico (AV) e 18 ore settimanali al Comune di Tufo (AV). Il pensionamento in questione ha reso necessario acquisire figura professionale da inquadrarsi nella stessa Area. L'Ente ha provveduto in merito **all'ASSUNZIONE DI UNA FIGURA A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE - AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE - per mezzo di una figura ex art 110 TUEL PER 18 ORE A SETTIMANA a cui è stata attribuita la Responsabilità dell'Area Finanziaria per un budget di spesa annuo stimato in euro 17.837,34 a partire dal 05.11.2024.**
2. Al fine di poter sopperire, seppur in parte, alle carenze di organico delle struttura organizzativa ed alle conseguenti difficoltà operative e funzionali dell'Area Amministrativa e AA.GG. ed al fine di non compromettere il regolare funzionamento delle attività d'Ufficio e l'erogazione dei servizi indispensabili per la cittadinanza è stato incrementato l'orario di lavoro del dipendente **ROCCHIO SILVIA**, dipendente a tempo indeterminato e parziale, AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex Cat. C), con profilo di istruttore amministrativo, da 24 (ventiquattro) ore settimanali a 30 (TRENTA) ore settimanali (dal 66,67% al 83,34%) con conseguente aumento del numero di ore settimanali **pari a 6 (sei)**, nel rispetto dei vincoli e dei limiti di spesa complessiva del personale previsti dalla normativa vigente. Di seguito il programma triennale del personale a tempo indeterminato e per rapporti di lavoro flessibile 2024-2026.

PIANO DELLE ASSUNZIONI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO PROGRAMMATE NEL TRIENNIO 2025-2027

ANNO 2025 - NESSUNA ASSUNZIONE PREVISTA

ANNO 2026 - NESSUNA ASSUNZIONE PREVISTA

ANNO 2027 - NESSUNA ASSUNZIONE PREVISTA

PIANO OCCUPAZIONALE PER IL RICORSO A RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE ANNO 2025

Area Professionale	Ex-Cat.	Profilo professionale da coprire*	Area/Servizio	PT/FT	Modalità di utilizzo	Durata contratto
Area degli istruttori	Ex - C1	n. 1 Agente di Polizia Locale	Area Tecnica Polizia Locale	P.T. 16,67% (6 ore sett.li)	Scavalco ex c. 557, L. 311/2004	Interno anno

La spesa del predetto personale dovrà essere contenuta nel rispetto del tetto storico della spesa per lavoro flessibile di cui all'articolo 9, comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78 pari ad € 11.222,00.

PIANO OCCUPAZIONALE PER IL RICORSO A RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE ANNO 2026

Area Professionale	Ex-Cat.	Profilo professionale da coprire*	Area/Servizio	PT/FT	Modalità di utilizzo	Durata contratto
Area degli istruttori	Ex - C1	n. 1 Agente di Polizia Locale	Area Tecnica Polizia Locale	P.T. 16,67% (6 ore sett.li)	Scavalco ex c. 557, L. 311/2004	Interno anno

La spesa del predetto personale dovrà essere contenuta nel rispetto del tetto storico della spesa per lavoro flessibile di cui all'articolo 9, comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78 pari ad € 11.222,00.

PIANO OCCUPAZIONALE PER IL RICORSO A RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE ANNO 2027

Area Professionale	Ex-Cat.	Profilo professionale da coprire*	Area/Servizio	PT/FT	Modalità di utilizzo	Durata contratto
Area degli istruttori	Ex - C1	n. 1 Agente di Polizia Locale	Area Tecnica Polizia Locale	P.T. 16,67% (6 ore sett.li)	Scavalco ex c. 557, L. 311/2004	Interno anno

La spesa del predetto personale dovrà essere contenuta nel rispetto del tetto storico della spesa per lavoro flessibile di cui all'articolo 9, comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78 pari ad € 11.222,00.

DOTAZIONE ORGANICA -AGGIORNATA ANNO 2025

AREA	Ex - CAT. PROF.	AREA CONTRATTUALE	REGIME ORARIO	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI	DI CUI COPERTI	DA COPRIRE	NOTE
AMMINISTRATIVA	Ex -C	Area degli Istruttori	P.T. 83,34%	Istruttore amministrativo	1	1	0	
	Ex -D	Area dei Funzionari EQ	F.T.	Specialista in materie giuridiche	1	0	1	
ECONOMICO-FINANZIARIA TRIBUTI	Ex -D	Area dei Funzionari EQ	P.T. 50%	Funzionario direttivo contabile	1	1	0	<i>Assunzione a tempo determinato PT 18 ore settimanali mediante art. 110 TUEL Budget annuale € 17.837,34</i>
	Ex -c	Area degli Istruttori	P.T. 50%	Specialista in attività amministrative e contabili	1	0	1	
TECNICA	Ex -D	Area dei Funzionari EQ	F.T.	Funzionario direttivo tecnico	1	1	0	
	Ex -C	Area degli Istruttori	P.T. 50%	Istruttore Tecnico	1	0	1	
	Ex -C	Area degli Istruttori	PT.16,66 %	Istruttore di vigilanza	1	1	0	<i>Ricorso allo scavalco 557 (a 6 ore settimanali) o in alternativa tutte le altre forme previste dalla normativa vigente</i>
TOTALE DOTAZIONE ORGANICA 2025					7	4	3	

Ambito di applicazione e contenuti dell'attività formativa

I soggetti destinatari della formazione di cui alla presente sottosezione del PIAO sono:

- **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza**, in quanto soggetto incaricato del monitoraggio e del funzionamento ottimale della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO. La formazione deve riguardare le attività che lo stesso è chiamato a compiere e in particolare la predisposizione della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, il monitoraggio costante dei procedimenti e del rispetto dei termini di legge e l'adozione di adeguati meccanismi di prevenzione e contrasto di condotte irregolari.
- **I Responsabili di Settore (Referenti del RPC nonché componenti del Gruppo di lavoro in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza -in breve "Gruppo di lavoro"-)** nella considerazione della sostanziale omogeneità nella individuazione del livello di rischio per ogni articolazione della struttura comunale, sono obbligati ai percorsi di formazione annuale i Responsabili delle Aree che fanno da tramite fra il settore di riferimento e il responsabile del piano anticorruzione e svolgono un'attività di controllo su comportamenti e condotte che presentano una criticità sul piano della corruzione. A tal fine è necessaria una loro formazione specifica in materia di etica, legalità, codici di comportamento e individuazione dei rischi, ecc.
- **I dipendenti**

L'obiettivo è di creare un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle buone prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

La programmazione delle attività formative rivolta al personale dipendente è realizzata distinguendo interventi di formazione obbligatoria di livello generale e di livello specifico:

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

Nella considerazione della sostanziale omogeneità nella individuazione del livello di rischio per ogni articolazione della struttura comunale, sono obbligati ai percorsi di formazione annuale i Responsabili di Area nonché, in relazione ai programmi annuali dell'ente e alla relativa individuazione delle strutture sottostanti, tutti i dipendenti che siano titolari di funzioni o incombenze di particolare rilevanza o responsabilità rispetto alle attività a rischio corruzione.

I Responsabili di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità che in via generale e considerate le ridotte dimensioni dell'Ente sono tutti i dipendenti e collaboratori. Si demanda al RPC, di concerto con i Responsabili di Area, l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione e i contenuti che potranno essere somministrati attraverso strumenti ritenuti più idonei. In particolare, la formazione di cui al presente piano potrà essere assicurata:

- ✓ mediante percorsi formativi "in house" predisposti dal Comune, con professionalità interne e/o esterne;
- ✓ approfondimenti sulle materie inerenti e circolari di indirizzo da parte del Segretario comunale;
- ✓ mediante i percorsi formativi esterni organizzati:
 - da Enti, Associazioni e Società specializzati nella formazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni;
 - dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), ai sensi dell'art. 1, c. 11 della Legge n. 190/2013 e del D.P.R. 16.04.2013, n. 70;
 - da altri enti pubblici (in particolare Prefettura, Provincia o altri enti comunali, singolarmente o con attività congiunte);
 - per mezzo di corsi on line organizzati da Enti, Associazioni e Società specializzate, in particolare dei corsi ad hoc, attività formative a distanza e videoconferenze con finalità formativa, webinar, ecc. organizzati da Associazioni cui l'ente aderisce (ASMEL, ANUTEL ecc.) o da società operanti nel settore, a seguito di apposita determina di affidamento e impegno spesa.

Al fine di coinvolgere anche il livello politico-amministrativo e di consolidare la consapevolezza relativamente alle misure di anticorruzione e trasparenza, ai percorsi formativi organizzati dall'Ente dovranno essere invitati a partecipare anche tutti amministratori.

Modalità di realizzazione della misura:

Nell'ottica del potenziamento delle misure di prevenzione della corruzione, si prevede per l'anno 2024 che ai dipendenti dovranno essere assicurate non meno di quattro ore annue per ciascun dipendente ed un livello

specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai Responsabili e funzionari addetti alle aree a rischio per non meno di cinque ore annue per ciascuno dei soggetti indicati;

Ciascun Responsabile di Area, potrà formulare proposte di partecipazione ad attività formative e individuare corsi e attività on line ai fini della formazione specifica propria e dei dipendenti della propria area per il numero di ore richieste.

La frequenza ai corsi è obbligatoria.

Monitoraggio dei risultati acquisiti

I Responsabili di Area tenuti all'attività di formazione dovranno rendicontare al RPCT, almeno una volta l'anno, entro il 31 dicembre, in merito ai corsi di formazione ai quali hanno partecipato loro stessi ed i dipendenti della propria unità organizzativa e le necessità riscontrate.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene effettuato con gli strumenti e le modalità di monitoraggio indicate nel presente PIAO, con le modalità ed i termini indicati nel Regolamento comunale dei controlli interni, nonché con le modalità stabilite dal sistema di misurazione e valutazione della performance e relativa relazione sulla performance.