



COMUNE DI ALTAVILLA IRPINA
Provincia di Avellino

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE –
PIAO**

Triennio 2025-2027

SOMMARIO

Premessa

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 2 – Valore pubblico, Performance Anticorruzione

Rischi corruttivi e trasparenza, pag. 12

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

Struttura organizzativa

Piano triennale dei fabbisogni di personale

Piano delle azioni positive

Formazione del personale

Sezione 4 – Monitoraggio

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso. A tal fine, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190. Per l'annualità 2023 il termine è stato spostato al 30/05/2023, a causa dello slittamento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-*bis* (Piano delle azioni concrete) e 60-*ter*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);

c) articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);

d) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);

e) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Sempre ai sensi del citato D.P.R., è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021, inoltre, è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo. Infine, il Decreto ha disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e di creare un piano unico di *governance*, adatto alla realtà di un piccolo/medio Ente.

COMUNE DI ALTAVILLA IRPINA (Provincia di Avellino)

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE Responsabile: dott.ssa Nadia DELLA MONICA	Comune di ALTAVILLA IRPINA Indirizzo: Piazza IV Novembre Codice fiscale 80010990648 Partita IVA: 00285990644 Tipologia: Pubbliche Amministrazioni Categoria: Comune Sindaco - Rappresentante Legale dott. Mario VANNI Segretario Comunale: dott.ssa Nadia DELLA MONICA Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Responsabile Ufficio Disciplinare Presidente Delegazione Trattante Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 17 oltre il Segretario Comunale di cui n. 4 dipendenti a tempo determinato Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 3943 Telefono: 0825991009 Sito internet: www.comune.altavillairpina.av.it pec comune.altavillairpina.av@pec.it mail municipio@comune.altavillairpina.av.it

COMUNE DI ALTAVILLA IRPINA (Provincia di Avellino)	
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	<p align="center">CONTENUTI</p> <p>Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti strumenti, recanti gli obiettivi strategici, operativi e gestionali, gli indicatori e i target attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Linee programmatiche di mandato (art. 46 del D.lgs. 267/2000); - Documento Unico di Programmazione – DUP (art. 170 del D.lgs. 267/2000); - Sezione Performance PIAO - Piano Esecutivo di Gestione – PEG (art. 169 del D.lgs. 267/2000); - Relazione sulla performance (art. 10 del D.lgs. 150/2009). <p>La sottosezione anticorruzione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT, in collaborazione con i responsabili di Settore, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, nell'ambito degli obiettivi strategici del DUP 2025/2027</p>
2.1. Valore pubblico	<p>Il Comune di Altavilla Irpina, essendo Ente con meno di 50 dipendenti, è tenuto a predisporre il PIAO in forma semplificata, pertanto questa sezione non viene compilata.</p> <p>Si rinvia al programma di mandato e alle linee programmatiche 2024/2029, approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n 32 del 23/12/2024</p>
2.2. Performance	<p>In questa sottosezione sono riportati gli obiettivi connessi sia alla performance organizzativa di Ente che quella delle aree e/o individuali, in linea con quanto previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione approvato dal Comune. Come è prassi nell'Ente, di medie dimensioni, la programmazione ha visto coinvolti la parte politica, il Segretario Comunale, i Responsabili di Settore, i Responsabili di procedimento, attraverso un confronto per lo più informale. Gli obiettivi strategici sono stati individuati nel Documento Unico di Programmazione approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 50 del 23/12/2024 e a cui ci si riporta per i dati del contesto territoriale e per le informazioni sulla struttura burocratica dell'Ente, e sono declinati per l'annualità 2025 nella presente programmazione.</p>

I SETTORE AA.GG. Responsabile: dott.ssa Nadia DELLA MONICA					
Personale assegnato:		0 Funzionari (ex Cat. D)			
		2 Istruttori (ex Cat. C)			
		2 Operatori Esperti (ex Cat. B)			
		1 Operatore (ex Cat. A)			
		n. 1 Esperto Amministrativo-Contabile profilo F.G. PNRR			
	Obiettivo	Descrizione	Tempo di esecuzione	Indicatori	Risultati attesi
1	Obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione PESO 30%	Applicazione misure di prevenzione della corruzione previste nella sezione "Rischio corruttivi e Trasparenza", in particolare aggiornamento ai nuovi schemi di pubblicazione approvati dall'ANAC con deliberazione n 295 del 24/09/2022 relativi a: utilizzo delle risorse pubbliche (allegato n. 1); organizzazione delle pubbliche amministrazioni (allegato n. 2) controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (allegato n. 3)	31/12/2025	n. misure attivate /n. procedimenti; n. aggiornamento nuovi obblighi di pubblicazione	Miglioramento continuo del livello di trasparenza e di prevenzione della corruzione nell'Ente.

2	Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente tramite valorizzazione del personale esistente e acquisizione di nuove professionalità PESO 40%	La macchina amministrativa ha necessità di rinnovarsi e potenziarsi continuamente, per rispondere alle esigenze del territorio, alle opportunità normative e alle occasioni di finanziamento legate alla situazione storica attuale.	31/12/2025	n. procedure attivate per acquisire nuove risorse umane; n. contratti/convenzioni sottoscritti dall'Ente; valorizzazione personale interno	Potenziamento delle risorse umane a disposizione dell'Ente, in termini quantitativi e qualitativi.
3	PNRR missione 1 componente 1, riforma 1.11 PESO 30%	La riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione è parte delle riforme inserite nel PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (missione 1, componente 1, riforma 1.11), di competenza del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), secondo quanto stabilito nella circolare della Ragioneria Generale dello Stato n.1 del 03/01/2024 dove si richiamano i target in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo da conseguire nel primo trimestre 2025 e primo trimestre 2026. L'obiettivo consiste nell'ottimizzare le procedure di liquidazione del Settore al fine di concorrere al raggiungimento dei target richiamati	31/12/2024	n. giorni per predisposizione atti liquidazione fatture; n. liquidazioni entro i 30 gg/ totale annuale n. liquidazioni oltre i 30gg /totale annuale ed eventuali motivazioni	Adozione misure per efficientare le procedure di liquidazione; riduzione dei tempi di liquidazione dalla data di acquisizione delle fatture

II SETTORE AREA FINANZIARIA

Responsabile: dott. Francesco ORIGO

Personale assegnato:	1 Funzionario (ex Cat. D)
	0 Istruttori (ex Cat. C)
	1 Operatore Esperto (ex Cat. B)
	0 Operatori (ex Cat. A)
	Personale esterno

	obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatori	Tempo di esecuzione	Risultati attesi
1	PNRR missione 1 componente 1, riforma 1.11	La riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione è parte delle riforme inserite nel PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (missione 1, componente 1, riforma 1.11), di competenza del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF). Tale riforma non è connessa a specifici investimenti del Piano, ma risulta abilitante e funzionale all'attuazione del PNRR nel suo complesso, secondo quanto stabilito nella circolare della Ragioneria Generale dello Stato n.1 del 03/01/2024 dove si richiamano i target in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo da conseguire nel primo trimestre 2025 e primo trimestre 2026. Al contempo, è necessario considerare anche che la perdurante situazione di criticità in ordine agli equilibri strutturali di bilancio, pur in quadro di progressivo miglioramento, richiede uno sforzo aggiuntivo di presidio in merito alla tempestività di riscossione, anche attraverso attività proattive di sensibilizzazione dei settori titolari delle voci di entrata, nonché una attenta e puntuale programmazione temporale dei	Indicatore ritardo annuale Di cui all' art 1 commi 859 lett b) e 861 della legge n. 145 /2018 del 2024 < 2023 gg ricorso anticipazione di cassa	31/12/2025	Adozione specifiche misure organizzative per efficientare i procedimenti di entrata e spesa Riduzione dei tempi di pagamento

		pagamenti. Riveste quindi un ruolo strategico l'ottimizzazione della gestione temporale dei flussi di cassa in entrata e in uscita al fine di contemperare, da un lato, l'interesse dei fornitori al tempestivo pagamento e il rispetto delle misure previste dal PNRR e, dall'altro, l'interesse dell' Ente a limitare il più possibile l' utilizzo della anticipazione di cassa			
2	Piano flussi di cassa.	Il nuovo modello del Piano annuale dei flussi di cassa per l'anno 2025 deve essere approvato dalla Giunta di ogni Ente territoriale entro il 28 febbraio. Il successivo aggiornamento trimestrale sarà approvato dal Responsabile del servizio finanziario. L'introduzione del modello segue le misure per la riduzione dei tempi di pagamento, stabilite dall'articolo 6, comma 1, del DL 155/2024, nell'ambito della Riforma del PNRR 1.11, che richiede che ogni Ente adotti un piano annuale dei flussi di cassa, documento che include un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi per l'esercizio di riferimento, tenendo conto dell'andamento degli incassi e dei pagamenti degli esercizi precedenti e delle novità dell'esercizio corrente, secondo il modello approvato dal MEF. A partire dai dati del fondo iniziale di cassa 2025, ogni amministrazione dovrà calcolare trimestralmente e con dati cumulati le entrate attese e le spese previste, evidenziando la differenza tra le voci attive e passive e il fondo di cassa al termine di ogni trimestre. Tali previsioni dovranno specificare le eventuali quote vincolate del fondo cassa ed evidenziare i ricorsi ad anticipazioni di tesoreria.	: - Approvazione piano da parte della giunta; -aggiornamenti successivi con provvedimento del responsabile finanziario. Trimestralmente, il responsabile dovrà verificare le previsioni, aggiornare il Piano	31/12/2024 28/02/2025 Approvazione piano; 1° monitoraggio: entro 30 maggio 2025 – 2° monitoraggio: entro 30 agosto 2025 – 3° monitoraggio: entro 30 novembre 2025	Rispetto delle disposizioni specifiche per attuazione del PNRR Approvazione e aggiornamento del nuovo strumento ; Calcolo trimestrale e con dati cumulati delle entrate attese e delle spese previste, evidenziando la differenza tra le voci attive e passive e il fondo di cassa al termine di ogni trimestre. con evidenza delle eventuali quote vincolate del fondo cassa e dei ricorsi ad anticipazioni di tesoreria.
3	Obiettivi di trasparenza e di prevenzione alla corruzione	Applicazione misure piano prevenzione e corruzione vigente e in particolare aggiornamento, relativamente ai dati di competenza del Settore, ai nuovi schemi di pubblicazione approvati dall' ANAC con deliberazione n 295 del 24/09/2024 relativi a: utilizzo delle risorse pubbliche (allegato n. 1); organizzazione delle pubbliche amministrazioni (allegato n. 2); controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (allegato n. 3)	n. procedimenti/n. misure applicate; dati pubblicati in Amministrazione Trasparente	31/12/2025	Rafforzare la cultura della legalità nell' Ente e tenere alta l' attenzione del personale sulla problematica

III e IV SETTORE AREA TECNICA

Responsabile: geom. Giuseppe MASELLI

Personale assegnato:		1 Funzionario (ex CAT D) 2 Istruttori (ex Cat. C) 0 Operatori Esperti (ex Cat. B) 2 Operatori (ex Cat. A) di cui 1 a tempo determinato n. 2 Esperti Tecnici profilo F.T. PNRR			
	obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatori	Tempo di esecuzione	Risultati attesi
1	Miglioramento arredo urbano e immobili pubblici esistenti in un' ottica non solo manutentiva, ma di valorizzazione della storia	La manutenzione ed implementazione dell'arredo urbano e degli spazi pubblici rientra nelle attività di conservazione e gestione del patrimonio comunale, ma rappresenta	n. affidamenti, n.interventi di manutenzione,	Entro il 31/12/2025	Aumento del livello manutentivo di immobili comunali destinati ad attività istituzionali o di impatto sulla popolazione;

	del territorio, della memoria sociale e dell'identità territoriale, anche in collegamento ad eventi e commemorazioni di respiro nazionale	anche uno strumento per avvicinare i cittadini alle istituzioni e per valorizzare il legame con il territorio.	n. installazioni arredo urbano		Valorizzazione di immobili collegati alla storia altavillese o alla memoria sociale; aumento del decoro urbano
2	Implementazione del livello di sicurezza delle aree soggette a criticità del territorio comunale	Occorre monitorare la situazione del territorio comunale, individuando le aree soggette a rischio idrogeologico e provvedendo ad opportuna progettazione per eliminare/contenere le criticità	n. atti predisposti e adottati n. progetti n. finanziamenti	31/12/2025	Miglioramento del livello di sicurezza del territorio
3	Obiettivi di trasparenza e di prevenzione alla corruzione	Applicazione misure prevenzione corruzione previste nella vigente sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO e in particolare aggiornamento, relativamente ai dati di competenza del Settore, ai nuovi schemi di pubblicazione approvati dall' ANAC con deliberazione n 295 del 24/09/2024 relativi a: utilizzo delle risorse pubbliche (allegato n. 1); organizzazione delle pubbliche amministrazioni (allegato n. 2); controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (allegato n. 3)	n. misure applicate/procedimenti dati pubblicati in Amministrazione Trasparente	31/12/2025	Rafforzare la cultura della legalità nell' Ente e tenere alta l' attenzione del personale sulla problematica
4	PNRR missione 1 componente 1, riforma 1.11 PESO 30%	La riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione è parte delle riforme inserite nel PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (missione 1, componente 1, riforma 1.11), di competenza del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), secondo quanto stabilito nella circolare della Ragioneria Generale dello Stato n.1 del 03/01/2024 dove si richiamano i target in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo da conseguire nel primo trimestre 2025 e primo trimestre 2026. L' obiettivo consiste nell' ottimizzare le procedure di liquidazione del Settore al fine di concorrere al raggiungimento dei target richiamati	31/12/2025	n. giorni per predisposizione atti liquidazione fatture; n. liquidazioni entro i 30 gg/ totale annuale n. liquidazioni oltre i 30gg /totale annuale ed eventuali motivazioni	Adozione misure per efficientare le procedure di liquidazione; riduzione dei tempi di liquidazione dalla data di acquisizione delle fatture

V SETTORE AREA VIGILANZA

Responsabile ad interim: Assessore dott. Carmine CAMERLENGO

Personale assegnato:

0 Funzionari (ex CAT D)
4 Istruttori (ex CAT C (di cui tre a tempo determinato)
1 Operatore Esperto (ex CAT B)
0 Operatori (ex CAT A)
1 unità esterna a supporto della gestione delle aree di sosta

	obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatori	Tempo di esecuzione	Risultati attesi
1	Vigilanza ambientale e decoro urbano per contrastare il fenomeno dello sversamento abusivo da parte di ignoti di rifiuti di qualsiasi genere, pericolosi e non, nonché del mancato rispetto del calendario della raccolta differenziata da parte delle utenze private e commerciali che possono dare luogo alla formazione di discariche	Attività di repressione degli illeciti in materia di decoro urbano, violazione dei regolamenti comunali e delle ordinanze sindacali in materia di conferimento dei rifiuti da parte di privati e attività commerciali, garantendo la tutela dell'ambiente e di conseguenza della salute in generale	n. interventi effettuati; n. servizi dedicati, n. sanzioni elevate	31/12/2025	Migliorare il decoro urbano e ambientale del territorio

	potenzialmente pericolose per la salute pubblica e in spregio al decoro urbano PESO 40%				
2	PNRR missione 1 componente 1, riforma 1.11 PESO 30%	La riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione è parte delle riforme inserite nel PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (missione 1, componente 1, riforma 1.11), di competenza del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), secondo quanto stabilito nella circolare della Ragioneria Generale dello Stato n.1 del 03/01/2024 dove si richiamano i target in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo da conseguire nel primo trimestre 2025 e primo trimestre 2026. L'obiettivo consiste nell'ottimizzare le procedure di liquidazione del Settore al fine di concorrere al raggiungimento dei target richiamati	.N. giorni per predisposizione atti liquidazione fatture; n . liquidazioni entro i 30 gg/ totale annuale n. liquidazioni oltre i 30gg /totale annuale ed eventuali motivazioni	31/12/2025	Adozione misure per efficientare le procedure liquidazione; riduzione dei tempi di liquidazione dalla data di acquisizione delle fatture
3	Sicurezza del territorio	Il tessuto economico sociale del territorio risulta, dalle relazioni di servizio della Polizia Municipale e dalle notizie acquisibili presso le Autorità competenti, particolarmente segnato da episodi di furti, abusi edilizi, spaccio che incidono negativamente sulla civile convivenza e sulla cosiddetta pace sociale. Al fine di contrastare questi fenomeni criminosi e di aumentare la percezione di legalità e di sicurezza della cittadinanza, risulta indispensabile attivare una stretta collaborazione tra le Forze dell'Ordine operanti sul territorio. L'obiettivo strategico del triennio è appunto quello di costruire una rete con Prefettura, Carabinieri, Questura e Forestale attraverso un apposito protocollo di intesa volto a contrastare la commissione di reati sul territorio, anche attraverso il coinvolgimento degli stessi cittadini quali	iniziative per implementare la sicurezza del territorio - n. attività di controllo/ispezioni/procedimenti congiunti con altre forze dell'ordine	31/12/2025	Garantire la sicurezza dei cittadini
	Obiettivi di trasparenza e di prevenzione alla corruzione	Applicazione misure di prevenzione corruzione sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO e in particolare aggiornamento, relativamente ai dati di competenza del Settore, ai nuovi schemi di pubblicazione approvati dall'ANAC con deliberazione n 295 del 24/09/2024 relativi a: utilizzo delle risorse pubbliche (allegato n. 1); organizzazione delle pubbliche amministrazioni (allegato n. 2); controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (allegato n. 3)	n.procedimenti/n. misure applicate; dati pubblicati in Amministrazione Trasparente	31/12/2025	Rafforzare la cultura della legalità nell'Ente e tenere alta l'attenzione del personale sulla problematica

2.3. Rischi corruttivi e

trasparenza Responsabile:

Segretario comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

CONTENUTI

La legge 6.11.2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", prevede che le singole amministrazioni adottino un "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione" e lo aggiornino annualmente, "a scorrimento", entro il 31 gennaio di ciascun anno;

Il Piano, il cui contenuto viene trasfuso nella Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO, è stato predisposto in coerenza con gli obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione, come definiti nella relazione di inizio mandato 2024/2029 prot n. 6827 del 03/09/2024 e nelle linee strategiche di indirizzo approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 23/07/2024.

Con la deliberazione di approvazione del PIAO 2025/2027 sono stati approvati specificamente **gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza**, che rappresentano un contenuto obbligatorio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO :

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna, al fine di definire con chiarezza i perimetri dell'azione amministrativa dell'Ente;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- integrazione del monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.
- creazione di gruppi di lavoro di dipendenti, anche tra aree differenti dell'Ente, che con collaborazione e coordinamento si occupino di compliance sulla trasparenza e prevenzione della corruzione;
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di elevata qualificazione (trasparenza ed imparzialità nei processi di valutazione).

Il Comune di Altavilla Irpina ha approvato la Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza con la deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 25/01/2025, nell'ambito del PIAO 2024/2026. Sebbene sia previsto, per i comuni con meno di 50 dipendenti, il mantenimento per tre anni della presente sottosezione del PIAO, in assenza del verificarsi di eventi corruttivi e di rilevanti mutamenti organizzativi, si è preso atto che tra il mese di settembre 2024 e gennaio 2025, l'ANAC ha emanato la deliberazione n. 495 del 25 settembre 2024, che ha un impatto considerevole sulla pianificazione relativa alla trasparenza e all'anticorruzione. Si è ritenuto opportuno, pertanto, pur confermando i contenuti della Sezione 2024/2026, procedere ad integrazione per recepire le nuove direttive impartite dall'Autorità e qualche ulteriore modifica che si rende necessaria.

In particolare: "Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi":

- All. 1 – Pagamenti dell'amministrazione – Dati identificativi dei pagamenti
- All. 2 – Organizzazione – Articolazione degli uffici
- All. 3 – Controlli e rilievi sull'amministrazione "Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe", "Organi di revisione amministrativa e contabile" "Corte dei Conti"
- All. 4 - Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013

Si procede inoltre ad una riapprovazione della mappatura dei procedimenti dell'Ente, al fine di iniziare un percorso di aggiornamento e condivisione con i Responsabili di Settore.

Sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" 2025-2027

Premessa

Il Piano Integrato Organizzazione e Attività deve contenere nell' apposita sezione " Rischi corruttivi e Trasparenza " gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo i contenuti definiti dal D.M. 30/6/2022 n. 132. Ai sensi del DPR n. 81/2022, sono pertanto soppressi, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO, anche gli adempimenti inerenti al PTPCT introdotto con la legge 190/2012.

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia, contenuti nel DUP 2025/2027, approvato con delibera di C.C. n. 50 del 23/12/2024 , utilizzando quale punto di partenza gli esiti delle relazioni annuali pubblicate in Amministrazione Trasparente, secondo una logica di miglioramento progressivo e tenendo conto delle innumerevoli novità in materia legislativa e procedurale che hanno coinvolto le attività delle pubbliche amministrazioni, nonché delle opportunità di sviluppo legate ai fondi PNRR.

Si è provveduto quindi ad aggiornare l' analisi dei rischi e le misure di prevenzione con riferimento agli appalti pubblici e a quei processi in cui sono gestite ingenti risorse finanziarie anche derivanti dal PNRR e dai fondi strutturali. Si è tenuto inoltre conto del nuovo decreto legislativo 31 marzo 2023, n.36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art.1 della legge 21 giugno 2022, n. 78" nonché dell'aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione 2023, dedicato proprio al tema dei contratti pubblici, anche con particolare riferimento alla disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa, alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e sui diversi regimi di trasparenza da attuare in base alla data di pubblicazione dei bandi/avvisi e dello stato di esecuzione dei contratti. Essendo il Comune di Altavilla Irpina una realtà medio piccola, con una struttura burocratica ridotta che, ad oggi, non ha evidenziato comportamento a rischio, per la predisposizione del nuovo piano, il RPC ha coinvolto in maniera informale i Responsabili di Settore dell'Ente, al fine di produrre una pianificazione integrata, in particolare riguardo al ciclo della performance, con l'introduzione di indicatori e di obiettivi di trasparenza e anticorruzione. L' obiettivo complessivo per il triennio 2025/2027 è quello di creare un ambiente sfavorevole al radicarsi della corruzione preservando l' efficienza ed economicità dell' azione amministrativa, attraverso una azione di sensibilizzazione continua, meccanismi di controllo diffuso e misure semplici ed operative, idonee al contesto poco articolato dell' Ente.

Il quadro normativo su cui si basano le previsioni e misure contenute nel Piano si completa poi con le seguenti disposizioni normative, regolamentari e di indirizzo:

- il D.Lgs n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", come modificato anch'esso dal D.lgs. n.97 del 25 maggio 2016;

- il D. Lgs n. 235 del 31 dicembre 2012 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";

- il D.Lgs n. 39 dell'8 aprile 2013 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190";

- il GDPR n. 2016/679 dell'Unione Europea "Regolamento Generale sulla protezione dei dati; la Legge n. 179 del 30 novembre 2017 avente ad oggetto "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" e il relativo regolamento approvato con deliberazione ANAC n. 1033 del 30.10.2018;

- le L. n. 241 del 7 agosto 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

- la L. n. 124 del 7 agosto 2015 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
 - il D.l. n. 80 del 9 giugno 2021 e il suo regolamento attuativo approvato con D.P.R. n. 81 del 24.06.2022 che stabiliscono che per le amministrazioni con più di 50 dipendenti il Piano dovrà essere inserito nella sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” del Piano;
 - il Piano Nazionale Anticorruzione approvato, da ultimo, con delibera n. 7 del 17.01.2023;
- la delibera ANAC n. 769 del 7 ottobre 2020 che ha messo in luce la necessità di individuare indicatori correlati alle misure di prevenzione tra quelle abbinate alle specifiche aree di rischio;
- l’ allegato 1 del PNA 2019 avente ad oggetto le Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi;
- la delibera n. 605 del 19/12/2023 Aggiornamento PNA 2022

1. OGGETTO DELLA SOTTOSEZIONE “ RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA di cui sopra, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, in cui sono evidenziate le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l’ente opera e i suoi possibili riflessi sul verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno con riferimento all’esposizione al rischio corruttivo, a seguito dell’analisi della struttura organizzativa dell’ente, effettuata in collaborazione con i responsabili delle altre sezioni del PIAO, della verifica dei contenziosi in essere, dei procedimenti disciplinari attivati nell’anno 2024, delle criticità emerse a seguito degli esiti del monitoraggio sul piano dell’anno precedente e dei controlli interni di regolarità contabile e amministrativa;
- 3) i processi mappati, tenendo conto anche dello stato di digitalizzazione degli stessi, processi utilizzati quale base per individuare le criticità che possono esporre l’amministrazione a rischi corruttivi;
- 4) l’identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte dell’ente delle misure generali previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l’adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa;
- 6) la previsione del monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell’attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l’accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013, oltreché per garantire l’attuazione delle nuove disposizioni normative in materia di trasparenza dei servizi pubblici e in attuazione del nuovo codice dei contratti.

La sottosezione si integra con altri documenti fondamentali quali regolamenti interni, altri atti programmatici dell’ Ente, in primis il Dup 2025/2027 che contiene le linee di indirizzo strategiche del triennio, il ciclo di gestione della performance. Il Piano, sin dalla sua prima edizione, è stato elaborato considerando il contesto organizzativo del Comune di Altavilla Irpina che ha una popolazione inferiore ai 5000 abitanti e una struttura burocratica ridotta e richiede quindi, per essere efficace, semplicità e snellezza negli adempimenti.

Attraverso le conferme annuali, essendo un piano a scorrimento triennale, e con le nuove approvazioni a scadenza del triennio, si è verificata la tenuta delle disposizioni e la validità dell’ impostazione generale del piano.

Le misure previste nella presente sezione del PIAO sono state progettate in un’ottica di graduale integrazione delle stesse con le altre sezioni, di semplificazione e di non aggravio burocratico, di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell’organizzazione e dell’attività

dell'ente per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, etica, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

2. ANALISI CONTESTO INTERNO

- STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente è divisa in 5 Settori, ognuno organizzato per servizi, coordinati dal Segretario Comunale.

Il I Settore Affari Generali ha al suo vertice il Segretario Comunale;

Il II Settore Finanziario e Tributi è attribuito ad un professionista esterno ex art. 110 del TUEL inquadrato in Area Funzionari;

Il III Settore Lavori Pubblici –Manutenzione- Cimitero –Suap e il IV Settore Edilizia Urbanistica sono assegnati a un dipendente Area Funzionari con la qualifica di geometra;

Il IV Settore Polizia Municipale è assegnato pro-tempore ad Assessore Comunale.

Si rimanda alla sezione “ Organizzazione e Capitale “ per un quadro specifico dei Settori dell'Ente e delle risorse umane assegnate.

Da un'analisi degli atti in possesso dell'Ufficio Disciplinare e dai fascicoli del contenzioso non si evidenziano particolari criticità o profili rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione sino ad oggi.

Il personale presenta un tasso esperienziale rilevante, ma profili professionali non elevati. Le posizioni dirigenziali sono solo tre e su queste si sommano diverse responsabilità gestionali.

L'organizzazione dell'Ente prevede la figura dell'OIV composto da due componenti e un Presidente tutti esterni, con funzioni di verifica della coerenza tra gli obiettivi di anticorruzione e trasparenza e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale e nel piano della performance, onde rafforzare il raccordo tra misure di prevenzione della corruzione e misure di valutazione della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza e delle misure generali e specifiche contenute nella presente sezione del PIAO ai fini della valutazione delle performance; di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione con rilascio dell'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, prevista dal d.lgs. 150/2009. Nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione l'OIV incide direttamente sul codice di comportamento dei dipendenti, esprimendo parere obbligatorio ai fini della sua adozione ai sensi dell'art. 54, co. 5, D.Lgs. 165/2001.

L'Ufficio Disciplinare è monocratico ed è affidato al Segretario Comunale.

Il Comune con deliberazione di C.C. n 36 del 28/12/2021 ha aderito alla Stazione Appaltante Unica della Provincia di Avellino attraverso la quale gestisce le sue procedure di gara.

Non vi sono partecipazioni societarie rilevanti.

Il Comune di Altavilla Irpina partecipa al Consorzio Servizi Sociali A4 per la gestione dei servizi sociali.

Gli atti generali di riferimento che delineano la struttura e le attività del Comune sono lo Statuto, quale norma fondamentale dell'Ente ed i regolamenti vigenti, tutti disponibili nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

PERSONALE

qualifica

profilo professionale

Della Monica Nadia	Segretario Comunale /Responsabile del I Settore
Maselli Giuseppe	Funzionario Area Tecnica(ex cat. D4) Responsabile III e IV Settore
Polcari Cesare	Istruttore Area Tecnica (ex cat. C6)
Santacroce Antonio	Istruttore Area Tecnica (ex cat. C6)
Gemma Antonio	Operatore Esperto (ex cat. B6)
Barone Leopoldo	Operatore (Ex cat. A5)
Origo Francesco	Funzionario Area Finanziaria (ex cat. D1)/Responsabile del II Settore
Dente Lorenzo	Istruttore (ex Cat. C5)
Principe Valerio	Istruttore (ex cat. C3)
Renna Gina Anna	Operatore Esperto (ex cat. B1)
De Mattia Biancamaria	Operatore Esperto (ex cat. B1)
Galasso Mario	Operatore (ex cat. A4)
Capuozzo Giovanni	Istruttore P. M. (ex cat. C1)
Villani Gelsomino	Istruttore P. M. (ex cat. C1) a tempo determinato part time
Ragucci Patrizia	Istruttore P. M. (ex cat. C1) a tempo determinato part time
Molinaro Federica	Istruttore P. M. (ex cat. C1) a tempo determinato part time
De Vito Daniele	Operatore Esperto (ex cat. B1) part time
Vacca Antonio	Operatore (ex categoria A) a tempo determinato e part time

n. 3 Esperti gestione PNRR con contratto di collaborazione per anni 3 , finanziato con i fondi di Agenzia Coesione, di cui 2 Ingegneri e n. 1 Esperto Amministrativo Contabile Rendicontatore

- GLI ORGANI POLITICI

Consiglio comunale durata della carica 2024/2029

1. Coviello Carmine PRESIDENTE
2. dott. Vanni Mario
3. avv. Iuliano Domenico
4. avv. Tirri Rita
5. sig. Dente Vincenzo
6. Severino Alberto
7. sig. Greco Fernando
8. dott. Taddeo Ubaldo
9. sig. La Bella Francesco
10. sig. Iuliano Silvestro
11. sig. Villani Giuliano

12. dott.ssa Di Giovanni Olimpia
13. sig. Amendola Carlo

Giunta comunale durata della carica 2024/2029

1. Dott Mario Vanni SINDACO
2. Sig. Di Troia Cristian
3. avv. Iuliano Domenico
4. avv. Rita Tirri
5. dott. Carmine Camerlengo

BENESSERE ORGANIZZATIVO

A partire dall'edizione 2024/2026 del Piano, si intende prestare una particolare attenzione alla tematica del benessere organizzativo o "salute organizzativa", dando vita ad un percorso volto allo sviluppo e alla conservazione di un clima lavorativo soddisfacente e motivante. Studi e ricerche sulle organizzazioni hanno dimostrato, infatti, che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti e un clima interno sereno e partecipativo. Tra le ragioni per l'adozione di misure finalizzate ad accrescere il benessere organizzativo vengono riportate voci come l'aumento della motivazione, il rendere le amministrazioni pubbliche attrattive per i talenti migliori, la diffusione della cultura della partecipazione al posto della cultura dell'adempimento, quale presupposto dell'orientamento al risultato, e, da ultimo, la prevenzione dei rischi psico-sociali, legando in tale modo il tema del benessere organizzativo a quello della sicurezza sul lavoro negli ambiti che riguardano la rilevazione del rischio da stress lavoro correlato. Il concetto di benessere organizzativo si riferisce, infatti, al modo in cui le persone vivono la relazione con l'organizzazione in cui lavorano: tanto più una persona sente di appartenere all'organizzazione, perché ne condivide i valori, le pratiche, i linguaggi, tanto più trova motivazione e significato nel suo lavoro. Il livello di benessere organizzativo incide sulla qualità del lavoro e in definitiva sulla qualità dell'azione amministrativa, anche da un punto di vista della trasparenza e della correttezza.

Al fine di migliorare il benessere organizzativo all'interno della struttura, il Comune di Altavilla Irpina ha già adottato misure di valorizzazione dei ruoli, delle competenze e delle esperienze acquisite dal personale negli anni, nonché di confronto sulle scelte organizzative e gestionali per accrescere il senso di appartenenza e di soddisfazione del personale. Dal 2025 si intendono adottare nuove strategie e iniziative, le quali verranno poi implementate nel corso del triennio, anche sulla base dell'efficacia delle stesse, riscontrabile attraverso apposito monitoraggio. In particolare, nel primo anno verrà rafforzato l'aspetto della sicurezza e accoglienza dell'ambiente di lavoro, attraverso una opportuna azione formativa.

3. ANALISI CONTESTO ESTERNO

Con riferimento al contesto esterno, sono state analizzate sia le principali dinamiche territoriali e settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni a cui l'Ente potrebbe essere sottoposto, con l'interpretazione dei dati e fattori esaminati ai fini della rilevazione del rischio corruttivo. Bisogna evidenziare che la situazione post pandemia, le nuove opportunità di finanziamento del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e il processo di digitalizzazione e semplificazione che ha coinvolto le pubbliche amministrazioni ha posto nuove sfide anche per il Comune di Altavilla Irpina. Tra i fattori da prendere in considerazione, la legislazione nazionale derogatoria al decreto legislativo 50/2016 e il nuovo codice dei contratti il d.lgs. 36/2023, che recepisce buona parte di tale disciplina derogatoria nell'ottica di semplificare e ridurre gli oneri burocratici, nonché l'aggiornamento 2023 al PNA 2022, approvato con delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023, che in merito al tema dei contratti pubblici fornisce chiarimenti proprio con riferimento alle disposizioni del nuovo codice. Questo aspetti del contesto esterno generale influiscono sull'organizzazione dell'Ente e in particolare sui settori che si occupano di acquisizione di lavori beni e servizi, i quali hanno dovuto confrontarsi con nuove procedure e gestire nuovi flussi di risorse, con il rischio di attrarre la criminalità organizzata nella partecipazione agli appalti o in operazioni di riciclaggio di denaro procurato in ambienti criminali.

La normativa di emergenza che, al fine di rispondere prontamente alle istanze anche economiche dovute alla crisi, ha introdotto disposizioni di semplificazione e derogatorie a quelle vigenti è ora in buona parte recepita nel nuovo codice dei contratti, d.lgs. 36/2023 e i

relativi processi, con particolare riferimento a quelli inclusi nelle aree maggiormente a rischio meritano attenzione e un trattamento adeguato per non vanificare, con pesanti adempimenti, i benefici effetti che le norme hanno previsto di raggiungere, introducendo misure finalizzate alla riduzione del rischio di favorire interessi particolari a discapito dell'interesse generale, ma nello stesso tempo sostenibili dal punto di vista procedimentale. Ciò vale anche per i processi riguardanti l'erogazione di benefici e agevolazioni.

Per l'analisi del contesto esterno inoltre, si fa riferimento innanzitutto ai dati contenuti nel [DUP 2025/2027](#) pubblicato in Amministrazione Trasparente, per acquisire informazioni di natura demografica, economica, sociale, morfologica del territorio di riferimento, che influenzano gli aspetti organizzativi e procedurali dell'Ente.

Ci si avvale inoltre delle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati ed in particolare della " *Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2021*", presentata al Parlamento dal Ministro dell'Interno e **trasmessa in data 20 settembre 2022** alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. XXXVIII, n. 5), www.direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali.

Per quanto concerne la realtà specifica di Altavilla Irpina, attraverso le informazioni acquisite presso il Servizio di Polizia Locale e la lettura di rassegne stampa, il territorio comunale appare soprattutto interessato da furti in abitazioni, rapine, episodi di danneggiamento di beni privati e soprattutto dall'attività dello spaccio di droga, che ha assunto negli anni dimensioni importanti.

6. AREE DI RISCHIO GENERALI

Sono confermate nel PNA 2023 le quattro aree cd. "aree di rischio obbligatorie", tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1 co. 16 della l. 190/2012. L'aggiornamento del PNA ha, per contro, indicato la necessità di andare oltre queste aree di rischio tenuto conto del fatto che vi sono attività svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che, anche sulla base della ricognizione effettuata sui PTPC, sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi. Queste aree, insieme a quelle fin qui definite "obbligatorie" debbono essere denominate "aree generali". In attuazione delle indicazioni formulate dall'Autorità in sede di aggiornamento 2015 del PNA, il presente piano include tra le aree di rischi generali le ulteriori aree espressamente indicate nel PNA 2015.

Aree di rischio generali

(come da aggiornamento 2015 PNA)

- | Aree di rischio generali | Sintesi descrittiva dei rischi |
|--|--|
| 1) AREA A : acquisizione e progressione del personale - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del DLGS n.150 del 2009 | Individuazione di soggetti se meritocrazia e selettività, clientelari o di interesse |
| 2) AREA B affidamento lavori /servizi /forniture - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalita' di selezione prescelta | mancata trasparenza, pubblici favorire centri di interesse, s pubblico, eccessiva discrezio |
| 3) AREA C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: autorizzazioni o concessioni | rilascio di provvedimenti sen favorire illecitamente centri dalle finalità pubbliche. |
| 4) AREA D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonche' attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Attribuzione di vantaggi senz opportunità in presenza di p controllo sui requisiti per fav titolo. |

5) AREA E :

gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

rischio di mancate entrate per rapporti con terzi; illeciti nell'illeciti nella gestione degli imr concerne concessioni e compo

controlli e verifiche ispezioni sanzioni

omissione di controlli, ovvero o, ancora, alterazione dei conflitti di interesse tra soggetto soggetto controllato; controlli superficiali, etc.

incarichi e nomine

incarichi e nomine fondate conoscenza/amicizia/favore pe di un criterio di professionalità competenza; incarichi e no conferite allo sco un'opportunità/lavoro/occasione incaricato o nominato, rischio di scelta degli avvocati

affari legali e contenzioso

individuale e personale, sulla conoscenza/amicizia/favore p base di un criterio di professio specializzazione per competen

7. AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

L'analisi delle aree di rischio specifiche, in attuazione delle indicazioni formulate dall'Autorità, è condotta oltre che attraverso la mappatura dei processi, anche facendo riferimento a incontri con i responsabili degli uffici e valutando aree di rischio già identificate da amministrazioni similari per tipologia e complessità organizzativa .

Aree di rischio specifiche

(come da aggiornamento 2015 PNA)

- 1) smaltimento dei rifiuti,
- 2) cave, discariche, impianti di energia
- 3) polizia locale, cimiteriale e mercatale, etc.

sintesi descrittiva dei rischi

infiltrazioni malavitose per Infiltrazioni criminalità or gestione Omissione di controlli, fa

8. SOGGETTI E RUOLI PER AREE DI RISCHIO

aree di rischio generali e specifiche	soggetti	ruoli ricoperti
1-2-3-4-7-8	Responsabile Area AA.GG. Dipendenti Area Operatori esperti e Istruttori	Responsabile Responsabile responsabile anagrafe/sta messo comu
1-2-3-5-6-7	Responsabile Area FINANZIARIA. Dipendenti Area Operatori esperti e Istruttori	Responsabile Responsabile responsabile
1-2-3-6-7-9-10-11	Responsabile Area TECNICA Dipendenti Area Operatori esperti e Istruttori	Responsabile Responsabile

9. MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno in quanto è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ente per fini diversi.

	<p>La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.</p> <p>Per processo si intende una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).</p> <p>L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 stabilì che il Piano triennale di prevenzione della corruzione desse atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.</p> <p>Con il Piano anticorruzione 2016, si è effettuata la prima mappatura dei principali processi dell'Ente. Nei successivi aggiornamenti, la mappatura è stata perfezionata ulteriormente, tenendo conto dei procedimenti di cui l'Ente è effettivamente titolare ed escludendo i processi politici di governo dell'Ente, anche perché la legge 190/2012 è orientata a prevenire fenomeni di corruzione della sola parte burocratica, anche se sembra auspicabile ampliare la sfera di azione anche alla parte politica.</p> <p>Sono stati enucleati i possibili rischi ai fini della prevenzione della corruzione e in parte anche nell'ottica di una buona gestione, guardando alle nuove procedure introdotte dalla normativa, con il contemporaneo aggiornamento dei rischi, considerato anche che allo stato attuale non sono mai stati segnalati "eventi sentinella" e tenendo presente la ridotta dimensione dell'Ente e delle figure apicali in grado di predisporre tabelle di rilevazione estremamente complesse come quelle, ad esempio, adottate dall'ANAC nel suo PTPCT.</p> <p>Pertanto, si è ritenuto opportuno e idoneo alla struttura amministrativa, individuare il seguente catalogo di rischi "generici", la cui stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un generico pericolo di eventi corruttivi.</p> <p>Con la presente Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, viene approvata una nuova mappatura dei procedimenti integrata e aggiornata che sarà successivamente sottoposta ad un gruppo di lavoro composto da Responsabili di Settore e di procedimento per migliorarne la rispondenza alle direttive e ai principi dell'ANAC, nonché alle attuali criticità ed esigenze della struttura amministrativa.</p> <p>Secondo l'ANAC, infatti, "La corruzione è l'abuso di un potere fiduciario per un profitto personale".</p> <p>Tale definizione supera il dato penale per portare l'analisi anche sui singoli comportamenti che generano "sfiducia", prima che reati.</p> <p style="text-align: center;">(Catalogo dei rischi)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>I Realizzazione di un profitto economico, per la realizzazione dell'output del processo</td> </tr> <tr> <td>II Realizzazione di un profitto reputazionale, per la realizzazione dell'output del processo</td> </tr> <tr> <td>III Realizzazione di un profitto economico, per la velocizzazione/aggiramento dei termini dell'output del processo</td> </tr> <tr> <td>IV Realizzazione di un profitto reputazionale, per la velocizzazione/aggiramento dei termini dell'output del processo</td> </tr> <tr> <td>V Realizzazione di un favore ad un congiunto o un sodale per un profitto economico del corrotto</td> </tr> <tr> <td>VI Realizzazione di un favore ad un congiunto o un sodale per un profitto reputazionale del corrotto</td> </tr> </table> <p>Si intende lavorare verso una progressiva e totale integrazione delle finalità a cui sono sottesi i processi nella logica e multi-finalità del PIAO. In tal senso il Comune di Altavilla Irpina ha attivato un percorso di integrazione tra gli obiettivi di performance e le misure di prevenzione della corruzione, trasparenza.</p> <p>L'allegato 1 al PNA 2019, denominato: "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi introduce in maniera sistematica, dopo un nuovo e diverso sistema di misurazione del rischio corruttivo, due nuove fattispecie: a) Il monitoraggio b) Il riesame</p> <p>10. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC</p> <p>L'approvazione del Piano è di competenza della Giunta, come indicato con deliberazione n. 12/2014 del 22.01.2014 dalla ex CIVIT in qualità di ANAC, che ha espresso l'avviso che la competenza ad adottare il piano triennale della Prevenzione della Corruzione spetta alla Giunta Comunale, anche alla luce dello stretto collegamento tra il piano triennale della corruzione e i documenti di programmazione previsti nello stesso piano e come recepito dal Dlgs 97/2016 all'art 41 comma 1 lett g.</p> <p>Ad identica conclusione era pervenuta anche l'Anci che, con nota del 21 marzo 2013, "Disposizioni in materia di anticorruzione" ha ritenuto che l'organo di indirizzo competente</p>	I Realizzazione di un profitto economico, per la realizzazione dell'output del processo	II Realizzazione di un profitto reputazionale, per la realizzazione dell'output del processo	III Realizzazione di un profitto economico, per la velocizzazione/aggiramento dei termini dell'output del processo	IV Realizzazione di un profitto reputazionale, per la velocizzazione/aggiramento dei termini dell'output del processo	V Realizzazione di un favore ad un congiunto o un sodale per un profitto economico del corrotto	VI Realizzazione di un favore ad un congiunto o un sodale per un profitto reputazionale del corrotto
I Realizzazione di un profitto economico, per la realizzazione dell'output del processo							
II Realizzazione di un profitto reputazionale, per la realizzazione dell'output del processo							
III Realizzazione di un profitto economico, per la velocizzazione/aggiramento dei termini dell'output del processo							
IV Realizzazione di un profitto reputazionale, per la velocizzazione/aggiramento dei termini dell'output del processo							
V Realizzazione di un favore ad un congiunto o un sodale per un profitto economico del corrotto							
VI Realizzazione di un favore ad un congiunto o un sodale per un profitto reputazionale del corrotto							

nei Comuni all'adozione del Piano triennale di prevenzione, possa essere identificato nella Giunta Comunale cui spetta ex art. 48 del D.lgs.n. 267/2000 l'adozione, in base al criterio della competenza residuale, di tutti gli atti che non siano riservati dalla legge al Consiglio comunale. L' ANAC ha sostenuto nella determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico. A tale scopo, l'ANAC ha ritenuto che possa essere utile prevedere una "doppia approvazione", cioè uno schema di PTPC adottato dalla Giunta Comunale e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva.

Questa impostazione è stata confermata nella normativa e negli orientamenti ANAC degli anni successivi

Negli Enti Locali nei quali sono presenti due organi di indirizzo politico, uno di indirizzo e controllo, il Consiglio e uno esecutivo, la Giunta, secondo l'Autorità, è sempre auspicabile "la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico".

Tale finalità è stata realizzata con la pubblicazione in data 15/02/2024 di avviso per la consultazione degli attori interni (organi politici, Responsabili apicali, dipendenti tutti) in prot n 1281, nonché degli stakeholders esterni per l'aggiornamento della sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" sul sito istituzionale, invitando gli interessati a far pervenire eventuali proposte, suggerimenti, osservazioni o indicazioni in ordine al contenuto del piano entro il 26/02/2024.

Entro il termine fissato dal suddetto avviso per il recepimento delle osservazioni, né successivamente, sono pervenute osservazioni e/o proposte di modifica o integrazione.

La pubblicità e la divulgazione dei contenuti del piano avverranno attraverso pubblicazione sul sito istituzionale, link dalla homepage "amministrazione trasparente" nella sezione "disposizioni generali", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato, attraverso comunicazione ai dipendenti e riunioni operative con gli stessi. Sarà predisposto un modulo per favorire osservazioni successive alla pubblicazione del piano.

11. GESTIONE DEL RISCHIO

Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio".

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

AREA A:

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA C:

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

autorizzazioni e concessioni.

AREA D:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA E (Specifica per il comune):

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;

permessi di costruire ordinari;

accertamento e controlli sugli abusi edilizi;

gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

accertamenti e verifiche dei tributi locali;
gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti .
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

12. METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Le informazioni e i dati raccolti a seguito dell'analisi del contesto esterno e del contesto interno all'Ente hanno consentito di identificare i probabili rischi stabilendo priorità di trattamento mediante la progettazione di apposite misure. La valutazione dei rischi, intesa come "misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione" ha incluso gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi. La valutazione del rischio infatti è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, a seguito della nuova metodologia introdotta con il PNA 2019 si ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi. Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

Le tecniche applicabili 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. Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT

B. L'analisi del rischio

L'analisi del rischio si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

I fattori abilitanti possono essere individuati nei seguenti:

- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

C Stima del livello di rischio

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT. L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato. Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio seguito, a seguito del PNA 2019, diventa di tipo 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.

Per stimare il rischio, quindi, 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. Gli indicatori utilizzati 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.

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "deve essere coordinata dal RPCT".

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale.

D. La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio Alto, procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

E. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Le misure possono essere "generali" o "specifiche", vanno cadenzate anche da un punto di vista temporale.

MISURE GENERALI:

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della

corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici. L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Molte misure hanno carattere trasversale, come:

- a) la trasparenza, con il rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs.33/2013 e ss. mm;
- b) la digitalizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- c) l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- d) il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E PROGRAMMA ANNUALE DELLA FORMAZIONE

Nel corso degli anni l'Ente ha dedicato attenzione alla misura della formazione sia per ampliare e aggiornare le competenze del proprio personale sia per istruire e sensibilizzare i dipendenti in materia di etica e prevenzione della corruzione. Sono stati organizzati e proposti vari corsi, coinvolgendo tutto il personale, così da rendere più agevole l'applicazione della misura della rotazione ordinaria tra responsabili di procedimento

La formazione nel Comune di Altavilla Irpina sarà erogata in linea di massima nel triennio di riferimento alla quasi totalità dei dipendenti, a seconda del ruolo di responsabilità gestionale o di procedimento ricoperto e se addetti, comunque, ad aree a rischio, con particolare attenzione per i neo assunti.

I Responsabili di Area individueranno i collaboratori a cui somministrare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e Trasparenza, proponendo i nominativi al RPC che organizzerà la formazione anche in base alle esigenze emerse dal contesto.

L'attività formativa sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, convegni ecc. A questi potranno aggiungersi interventi formativi online, in remoto e incontri con il RPC per illustrare le nuove misure di prevenzione adottate quali il nuovo codice di comportamento e la piattaforma del Wistleblowing

Sono previste almeno tre ore annue per ogni dipendente nelle aree di rischio.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idoneo a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità ed etica nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Tale misura opera in maniera trasversale all'interno dell'amministrazione. Tra le misure di prevenzione della corruzione, il codice di comportamento riveste, nella strategia delineata dalla L. 190/2012 (nuovo art. 54 del d.lgs. 165/2001), un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento delle Amministrazioni pubbliche, successivamente modificato dall'art 4 del D.L. n. 36/2022 convertito dalla L. n. 79 del 29/6/2022 che ha novellato l'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.; successivamente il DPR n. 81 del 13/06/2023 pubblicato sulla G.U. n. 150 del 29 giugno 2023 ha approvato modifiche ed aggiornamento al Codice di Comportamento in materia di corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazioni e social media da parte dei dipendenti pubblici e su obblighi e doveri di formazione sui temi dell'etica pubblica.

Il Comune di Altavilla Irpina ha adottato con deliberazione di G.C. n. 42 del 09/04/2024 il nuovo Codice di Comportamento aggiornato a tutte le modifiche sopravvenute, rispettando la procedura di cui al comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, laddove dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Il Codice deve essere reso noto a tutti i dipendenti e trasmesso ai Responsabili di Settore e ai responsabili di procedimento nonché ai collaboratori/ appaltatori e/o soggetti esterni di volta in volta incaricati, nonché al personale che a vario titolo (tirocinanti, stagisti etc)
Il RPC provvederà entro il 2025 ad implementare la conoscenza e la comprensione dei contenuti del codice nel personale dell' Ente, attraverso circolari, incontri, note esplicative, se necessario.

ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI DI INTERESSE

(Art.6 bis L.241/90 Artt.3, 6, 7,13, 14 e16 DPR 62/2013 Art.53, comma 14, D. Lgs. 165/01 Art.78 D. Lgs. 267/2000 Art. 16 del D.Lgs. 36/2023 (nelle procedure di gara)

La legge n. 190 del 2012 ha introdotto uno specifico obbligo per chi, nell'esercizio delle funzioni, si possa trovare in una situazione di conflitto di interesse, e cioè il dovere di astenersi. Il funzionario pubblico, in base a tale previsione, legittimamente può (e deve) rifiutare di svolgere la sua attività, per evitare che il portato di interessi personali incida (o possa incidere) sulla decisione pubblica. L'astensione, oltre a rappresentare un obbligo per il funzionario, è anche per quest'ultimo un diritto, laddove gli consente di non incorrere nel delitto di omissione di atto dell'ufficio.

La misura generale dunque prevede l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale anche nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale (conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori). I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo **immediatamente** al proprio responsabile.

Nel 2025 sarà posta particolare attenzione all' ipotesi di cui all' 16 del D.Lgs. n. 36/2023: il conflitto di interessi si verifica quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione. L'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico, si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il rischio che si intende evitare è soltanto potenziale e viene valutato ex ante rispetto all'azione amministrativa.

Anche la normativa emanata per l'attuazione del PNRR assegna particolare valore alla prevenzione del conflitto di interessi, come previsto dall'art. 22 del Regolamento UE 241/2021. A tale proposito, esso stabilisce specifiche misure, tra cui quella di **fornire i dati del titolare effettivo dei fondi o dell'appaltatore (cioè la persona fisica alla quale, di fatto, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta della società ovvero il relativo controllo); a tale soggetto, in base alle Linee Guida del MEF allegata alla circolare 11 agosto 2022, n. 30 (sul rispetto della quale sono state date indicazioni ai settori con nota del 30.11.2022 a firma del Segretario e del Direttore), è richiesto di fornire la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi.**

Ambito oggettivo di applicazione: Contratti di appalto, subappalto e concessione, nei settori ordinari e speciali, sia sopra sia sotto soglia, sia in fase di gara sia in quella esecutiva; affidamenti gestiti mediante albi dei fornitori, con particolare riferimento agli affidamenti diretti; contratti pubblici e contratti attivi esclusi dall'applicazione del Codice.

Ambito soggettivo di applicazione: Il conflitto di interessi può riguardare qualsiasi soggetto, anche non formalmente lavoratore dipendente della stazione appaltante o dell'ente concedente, che interviene nella procedura di aggiudicazione e di esecuzione con compiti funzionali (che implicino esercizio della funzione amministrativa, con esclusioni di mansioni meramente materiale o d'ordine) e che, pertanto, sia in grado di influenzarne il risultato. Devono essere considerati anche i soggetti che intervengono nella fase esecutiva (RUP, soggetti che partecipano alla predisposizione o approvazione della documentazione di gara, progettisti esterni, commissari di gara, direttore dei lavori, DEC/direttore dell'esecuzione (ed eventuali assistenti), collaudatori/soggetti competenti alle verifiche di conformità, coordinatore per la sicurezza, l'esperto per l'accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, organi deputati alla nomina del RUP/ DEC/direttore dell'esecuzione, il presidente e tutti i componenti dei collegi consultivi tecnici).

Responsabili della misura: il RUP è il soggetto tenuto ad acquisire le dichiarazioni/sollecitare le dichiarazioni dei soggetti all'atto formale di partecipazione alla procedura (sottoscrizione

contratto, affidamento incarico etc), nonché ad effettuare una prima verifica sul fatto che siano state rese correttamente.

La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta preventivamente dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico.

I controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati tempestivamente ogni qualvolta insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni, anche a seguito di segnalazione da parte di terzi.

ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012, si distingue in rotazione ordinaria e straordinaria. La rotazione, com'è noto, va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. L'orientamento dell'ANAC negli anni è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste potessero adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non fosse stato possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi.

La rotazione ordinaria del personale viene considerata nei vari PNA che si sono succeduti, quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

La dotazione organica del Comune di Altavilla Irpina presenta un numero limitato di professionalità specifiche e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

In dotazione organica, infatti figurano due sole categorie D, di cui una selezionata ex art 110 del TUEL, Responsabili di Settore, oltre al Segretario Comunale. Invece detta misura può essere impiegata correttamente solo in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti, dovute anche alla infungibilità di certe prestazioni e garantendo le prerogative acquisite dai dipendenti.

Stante l'impossibilità di garantire la rotazione ordinaria delle figure apicali, i **Dirigenti** dell'Ente adottano le seguenti misure alternative per minimizzare i rischi corruttivi:

- rotazione dei responsabili di procedimento
- secondo quanto suggerito dal PNA 2016, scissione o affiancamento tra il soggetto che adotta l'atto finale (Responsabile di Settore) ed il soggetto responsabile di procedimento, onde favorire una sorta di controllo interno
- meccanismi di condivisione delle fasi procedurali tramite affiancamento al funzionario istruttore di altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria con previsione di "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- creazione gruppi di lavoro anche intersettoriali in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento all'esterno, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Il monitoraggio avverrà con cadenza annuale.

Il Comune di Altavilla Irpina si impegna ad attivare, compatibilmente con le esigue risorse di bilancio disponibili, corsi di formazione e opportunità di accrescimento culturale e professionale per i dipendenti, onde consentire maggiore fungibilità delle prestazioni.

Rotazione straordinaria

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D.Lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti «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" Detta forma di rotazione, in quanto applicabile al "personale", è da intendersi riferibile sia al personale dirigenziale sia non dirigenziale. Mentre per il personale non dirigenziale la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale dirigenziale le modalità applicative sono differenti, comportano cioè la revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, la riattribuzione ad altro incarico.

In merito alle fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a considerare, l'ANAC con delibera 215/2019 illustra in quali casi è obbligatoria l'adozione della misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001. In tali casi è necessaria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria: (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione".

L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Nel Comune di Altavilla Irpina non vi sono stati, nell'ultimo triennio, provvedimenti di rotazione straordinaria.

Disposizioni procedurali

Il provvedimento di spostamento per rotazione straordinaria deve essere tempestivo ed effettuato dal **Responsabile di Settore per il personale non dirigente assegnato al suo Ufficio**, acquisita la notizia di iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. con indicazione dei tempi, ufficio di destinazione e relativa motivazione, previa informativa sindacale.

L'UPD comunica ai Responsabili di Settore interessati i casi in cui è necessario procedere all'applicazione della misura della rotazione straordinaria, anche nel caso di avvio del procedimento disciplinare oltre che di quello giudiziario.

Tra gli obblighi del dipendente vi è quello di comunicare prontamente al dirigente del proprio settore la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali. A Ciò corrisponde l'obbligo, qualora il procedimento penale riguardi un reato contro la P.A. ed in primis corruttivo, del dirigente del settore corrispondente di valutare/procedere, di concerto con il Responsabile del Settore Personale allo spostamento del dipendente in altro ufficio/servizio.

Per il personale dirigenziale spetta al Segretario Comunale l'applicazione della misura di rotazione straordinaria valutando, con adeguata motivazione, la revoca dell'incarico dirigenziale o lo spostamento ad altro incarico con assegnazione ad interim ad altro dirigente. Tra gli obblighi del dirigente quello di comunicare prontamente al Segretario Generale la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali. In merito alla durata della rotazione straordinaria, si provvederà caso per caso, con motivazione adeguata contenuta nel provvedimento di spostamento.

L'ipotesi di impossibilità del trasferimento d'ufficio è considerata solo per ragioni obiettive, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire.

Nell'ultimo triennio nel Comune di Altavilla Irpina non sono stati adottati provvedimenti di rotazione straordinaria, mancandone i presupposti.

DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL' ARBITRATO

Sistematicamente in tutti i contratti dell'Ente si esclude il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

Annualmente sarà disposto un monitoraggio sul rispetto della misura a campione nei contratti in forma pubblica amministrative e nelle scritture private.

MISURE DI PREVENZIONE INCARICHI E ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI PUBBLICI DIPENDENTI Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extraistituzionali Art. 53 D. Lgs.165/2001

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957. Il dipendente interessato o l'Amministrazione procedente inoltrano richiesta / comunicazione scritta al Comune specificando incarico, periodo e impegno orario. L'Ufficio del Personale nonché il Settore di appartenenza del dipendente provvedono ad effettuare istruttoria per verificare eventuali ipotesi di conflitto di interessi, incompatibilità e violazione del principio di esclusività del rapporto con la P.A, nonché possibili problemi organizzativi sulla struttura comunale di appartenenza, derivanti dall'incarico esterno. In caso di esito positivo, la proposta è trasmessa alla Giunta Comunale per l'autorizzazione.

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. L'Ufficio Personale verificherà **tempestivamente** le situazioni di potenziale conflitto di interessi, incompatibilità e violazione del principio di esclusività del rapporto con la P.A derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali, sia d'ufficio, sia a seguito di segnalazione.

CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ INCARICHI DIRIGENZIALI (Capi III e IV - Capi V e VI D.lgs. 39/2013 Delibera Anac n. 833 del 3 agosto 2016)

L'Ente deve applicare con puntualità la disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i., nonché le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

La misura consiste nella verifica degli incarichi assegnati per non incorrere nel divieto di conferimento, in determinate circostanze, a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA, o a soggetti che siano stati componenti di organi di indirizzo politico. La finalità è quella di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori.

Il soggetto cui viene conferito l'incarico ha l'obbligo di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”.

L'art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013 dispone, al comma 1, che il Responsabile del Piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del decreto medesimo sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto. Il soggetto cui è conferito uno degli incarichi di cui alla disciplina in argomento deve rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità quali individuate dal decreto 39/2013. Dette dichiarazioni che sono oggetto di apposita pubblicazione nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico, e costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dello stesso (art. 20 D.Lgs. n. 39/2013).

Contestualmente al conferimento dell'incarico il Responsabile dell'affidamento deve acquisire la dichiarazione dell'assenza di cause di incompatibilità. Annualmente deve provvedere alla verifica di almeno il 5% delle dichiarazioni acquisite.

Il RPC procederà al monitoraggio annuale dell'assenza di cause di incompatibilità in capo ai dirigenti/ Responsabili di Settore.

20. DEFINIZIONE DI MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 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.

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

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

MISURA:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

Detta dichiarazione può essere riprodotta all'interno del contratto.

Saranno effettuati controlli a campione sui certificati camerali o altra certificazione da cui desumere il dato.

21. ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI

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'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

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

- 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.

MISURA:

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

Nel 2025 si procederà ad una verifica del casellario giudiziale per i Responsabili di Settore

22. ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)

L'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Con l'efficacia dal 15 luglio del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 che ha recepito in Italia la Direttiva UE riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, i cosiddetti whistleblower, entrano in vigore le nuove Linee guida Anac

volte a dare indicazioni per la presentazione all'Autorità delle segnalazioni esterne e per la relativa gestione.

La direttiva è richiamata dal «d.lgs. n. 24/2023», il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (in Gazz. Uff. 15 marzo 2023, n. 63) recante «Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali (Decreto whistleblowing).

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

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

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia". La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

L'articolo 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, 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.

I canali di segnalazione possono essere:

- interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
- esterno (ANAC);
- divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
- denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

I segnalanti possono utilizzare il canale esterno (ANAC) quando:

- non è prevista, nell'ambito del contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto richiesto dalla legge;
- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione potrebbe determinare un rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;

I segnalanti possono effettuare direttamente una divulgazione pubblica quando:

- la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna e non è stato dato riscontro entro i termini stabiliti in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

Le condizioni per la segnalazione:

Ragionevolezza: al momento della segnalazione o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica, la persona segnalante o denunciante deve avere un

ragionevole e fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate siano vere e rientrino nell'ambito della normativa

Modalità: la segnalazione o divulgazione pubblica deve essere effettuata utilizzando i canali previsti (interno, esterno e divulgazione pubblica) secondo i criteri indicati.

Modalità di gestione della segnalazione: dare avviso alla persona segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data del suo ricevimento, salvo esplicita richiesta contraria della persona segnalante ovvero salvo il caso in cui l'ANAC ritenga che l'avviso pregiudicherebbe la protezione della riservatezza dell'identità della persona segnalante; mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante e richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni; dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute; svolgere l'istruttoria necessaria a dare seguito alla segnalazione, anche mediante audizioni e acquisizione di documenti; dare riscontro alla persona segnalante entro 3 mesi o, se ricorrono giustificate e motivate ragioni, 6 mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione esterna o, in mancanza di detto avviso, dalla scadenza dei 7 giorni dal ricevimento; comunicare alla persona segnalante l'esito finale della segnalazione.

Qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare, alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto, da intendersi come danno ingiustificato.

ANAC deve accertare che il comportamento (atto o omissione) ritenuto ritorsivo sia conseguente alla segnalazione, denuncia o divulgazione.

Una volta che il segnalante provi di aver effettuato una segnalazione in conformità alla normativa e di aver subito un comportamento ritenuto ritorsivo, spetta al datore di lavoro l'onere di provare che tale comportamento non è in alcun modo collegato alla segnalazione. Trattandosi di una presunzione di responsabilità, è necessario che le prove in senso contrario emergano nel contraddittorio davanti ad ANAC. A tal fine è fondamentale che il presunto responsabile fornisca tutti gli elementi da cui dedurre l'assenza della natura ritorsiva della misura adottata nei confronti del segnalante.

Sanzioni applicabili da Anac:

- da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che sono state commesse ritorsioni o quando accerta che la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza;
- da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione, che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quella richiesta dalla legge, nonché quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
- da 500 a 2.500 euro, nel caso di perdita delle tutele, salvo che la persona segnalante sia stata condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

MISURA:

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Si ritiene opportuno, data la struttura dell'Ente, di dare facoltà al segnalante di inviare la propria segnalazione in maniera libera, purché indicando tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. Nel mese di dicembre 2023, il Comune, tramite il centro di servizi territoriali Asmenet, si è dotato di una piattaforma digitale per le segnalazioni, presente sul sito istituzionale al seguente indirizzo: <https://www.comune.altavillairpina.av.it/c064002/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/306>

Se la segnalazione riguarda il Responsabile della prevenzione della corruzione il dipendente potrà inviare la propria segnalazione direttamente all'ANAC.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria, richiedendo chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele. Può costituire un gruppo di lavoro, in caso di complessità della vicenda segnalata. A seguito dell'istruttoria, il Responsabile della prevenzione della corruzione, può decidere, in caso di evidente e

manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica.

La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro gg 30.

I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge;

Nella relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione rende conto, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, il numero di segnalazioni ricevute e il loro stato di avanzamento.

Al fine di sensibilizzare i dipendenti, il Responsabile della prevenzione della corruzione invia a tutto il personale una comunicazione specifica in cui sono illustrate la finalità dell'istituto del "whistleblowing" e la procedura per il suo utilizzo.

Il Comune di Altavilla Irpina applica con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

B.12.1 - Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incoltato nei seguenti casi: consenso del segnalante;

la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incoltato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incoltato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione a:

-Responsabile della prevenzione; il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

- all'U.P.D.. L'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

- all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

- all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; L'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione; può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'Ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190/2012.

23. PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI

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.

L'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/patti di integrità.

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

MISURA:

Con deliberazione di GC n. 45 del 08/09/2014 questo Ente ha adottato uno schema per i patti d'integrità ed i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

Nel 2025 si valuterà la necessità di un aggiornamento del predetto protocollo.

24. REALIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

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

MISURA:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti sarà attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'Ente, di competenza dell'OIV, come da art 9 del vigente Regolamento Controlli Interni. Con il piano adottato per il triennio 2016/2018, al fine di rendere effettiva la partecipazione dell'OIV al processo di gestione del rischio, si mettono a disposizione dello stesso presso l'Ufficio di Segreteria tutte le determinazioni adottate dai Responsabili di Area, onde consentire attività di verifica e controllo.

25. REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI E INDICAZIONE DELLE ULTERIORI INIZIATIVE NELL'AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI

Il sistema di monitoraggio sarà attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'Ente. Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della performance dei responsabili e del personale dipendente.

26. INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina prevista dall'articolo 12 della legge 241/1990. Il Comune di Altavilla Irpina si è inoltre dotato di Regolamento disciplinante le modalità di concessione del patrocinio, sovvenzioni, contributi a persone, Enti pubblici e privato, di cui alle Deliberazioni di CC n. 8 del 01/04/2015 e n. 35 del 30/11/2015

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

27. INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DI CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del Regolamento di organizzazione dell'Ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

28. INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ ISPETTIVE/ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC, CON INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI, DEI TEMPI E DELLE MODALITÀ DI INFORMATIVA

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con la collaborazione dei Responsabili di Servizio.

29. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

L'Ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPC e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

Nel triennio in considerazione l'Amministrazione intende organizzare convegni e/o seminari sulla legalità, coinvolgendo gli istituti scolastici del territorio.

30. MISURE DI PREVENZIONE INDIRIZZATE AI RESPONSABILI DI SERVIZIO E PROCEDIMENTO nei MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Ai sensi dell'art.1 comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.
- d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f) nell'attività contrattuale:
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale, evidenziando i motivi di urgenza e/o opportunità sottesi alla scelta delle predette procedure; l'obiettivo della minimizzazione delle ipotesi di ricorso ad affidamenti diretti sarà raggiunto anche attraverso una valida programmazione annuale delle piccole forniture, con particolare attenzione ai processi di analisi e definizione dei fabbisogni, secondo criteri di efficienza/efficacia/economicità;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) e centrale di Committenza;
 - assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, dando sempre atto nel provvedimento di acquisto del bene o servizio, che il prezzo di acquisto è inferiore a quello praticato dal mercato elettronico;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- g) nella formazione dei regolamenti: effettuare verifica dell'impatto della regolamentazione;
- h) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi:
- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne

dando atto altresì, che sono state/saranno seguite le procedure di pubblicazione (preventive e successive) previste dalla legge;

j) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

k) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

l) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

m) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

31. MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs.165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L.190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

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

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Posizione Organizzativa formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

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

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con

D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento specificamente approvato con deliberazione di Giunta Municipale n.120 del 19/12/2013.

Misure ulteriori saranno valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse in riferimento al contesto specifico della realtà comunale dal Responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei Responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto del Organismo di Valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni e del controllo di gestione.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

32. NOMINA RESPONSABILE ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI (RASA).

Il Comune di Altavilla Irpina individua nel Responsabile dell'Area Tecnica, geom Giuseppe Maselli, il soggetto (RASA) responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) di cui al d.l. 179/2012.

33. RESPONSABILE ANTIRICICLAGGIO

Il Comune di Altavilla Irpina individua nel Responsabile dell'Area Finanziaria dott. Francesco Origo il Responsabile Antiriciclaggio.

34. PTPCT E PIANO PERFORMANCE

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. Infatti l'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare. Il legame è ulteriormente rafforzato dalla disposizione contenuta nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 che espressamente attribuisce all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici di riferimento saranno principalmente la trasparenza sostanziale e la prevenzione della corruzione e verranno declinati negli atti programmatici dell'Ente, dal Documento Unico di Programmazione, al Piano Esecutivo di Gestione.

Le misure di prevenzione previste nel piano rappresentano in sé degli obiettivi misurabili semplicemente attraverso la loro realizzazione. Infatti gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e nello specifico, l'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione previste nel PTPCT, costituiscono specifico obiettivo di performance organizzativa dei Responsabili di P.O.

35. PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITÀ.

Nel PNA 2016 vi è un ulteriore rafforzamento della trasparenza, intesa come misura di estremo rilievo e di fondamentale importanza per la prevenzione della corruzione. L'Autorità raccomanda alle amministrazioni e a tutti gli altri soggetti destinatari del presente PNA di rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti. All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza si è infatti aggiunto il d.lgs. 97/2016, detto FOIA, Freedom of Information Act, che da un lato ha snellito gli obblighi di pubblicazione in capo agli Enti, dall'altro ha posto al centro della trasparenza la libertà di accesso del cittadino, limitata solo dalla tutela di interessi

pubblici e privati giuridicamente rilevanti. Cio' si realizza attraverso potenziamento dell'istituto dell'accesso civico, rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013; nonché tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

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

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

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

Da qui conseguono ad opera del decreto legislativo 97/2016, la cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, come autonomo atto, per divenire apposita sezione e quindi parte integrante del Piano, nonché l'indirizzo ad unificare le figure del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della Trasparenza nell'Ente, misura già adottata dal Comune di Altavilla Irpina con il decreto sindacale n.14 del 02/09/2014.

Nel triennio di riferimento si intende implementare i nuovi obblighi al fine di rendere reale ed effettiva l'accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, nonché **libero e illimitato l'esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

La prima misura da realizzare per il raggiungimento di dette finalità è prioritariamente la semplificazione del linguaggio adottato per redigere i documenti, al fine di renderne effettivamente intellegibile il contenuto anche al “quisque de populo” ed implementare i contenuti, nonché adottare accorgimenti per rendere facilmente fruibile il sito web del **Comune di Altavilla Irpina**, il quale è il mezzo primario e meno oneroso di comunicazione, attraverso il quale l'amministrazione può garantire un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi e quindi consolidare la propria immagine istituzionale in maniera positiva nei confronti dei cittadini.

Questo Ente adempie all'art 32 della legge n. 69/2009 con l'albo pretorio informatico ed è dotato di pec istituzionale.

Stante la struttura organizzativa dell'Ente non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in “Amministrazione Trasparente”.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili incaricati; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

L'Ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa “l'effettivo utilizzo dei dati” pubblicati e la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori per legge.

Sono confermati gli obblighi di pubblicazione attualmente vigenti dell'Ente, di cui alla mappa riassuntiva approvata e confermata nei precedenti Piani di Prevenzione della Corruzione.

Si evidenzia che responsabile della produzione del dato è il soggetto (ufficio o persona fisica) competente alla formazione del documento, in base alla legge e ai regolamenti interni dell'Ente, e responsabile dei suoi contenuti. La Struttura Responsabile della pubblicazione del dato può essere variata dal RPC, in caso di necessità.

MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Settore dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione ai contenuti del Settore di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza. Tale monitoraggio verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa";
- attraverso appositi controlli in corso d'anno a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate.
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito all'accesso civico.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

36. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RECEPIMENTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PRIVACY

Per l'individuazione dei singoli obblighi di pubblicazione e degli uffici responsabili di tale attività si fa rinvio all'apposito all. 1 del presente Piano, in cui vengono descritti i singoli obblighi previsti dalla normativa vigente.

37. TRASPARENZA E NUOVO CODICE CONTRATTI PUBBLICI (d.lgs. 36 del 31 marzo 2023)

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinvia oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo codice dei contratti di cui al d.lgs. 36/2013. Pagina 28 Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024 - 2026 Sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (cfr. art. 28). A tal proposito verrà assicurato il collegamento tra la sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale e la BDNCP. Nella pagina "Amministrazione trasparente" dovranno ancora essere pubblicati gli atti, i documenti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come indicato nell'all. 1 alla Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 (V. all. 1 al PTPCT). Alla luce della normativa richiamata, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, l'ANAC, nell'aggiornamento 2024 del PNA, ha valutato come la trasparenza dei contratti pubblici sia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere riassunte come segue:

- Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1 luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023: la pubblicazione di atti e documenti continua come in passato, in quanto il nuovo codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023. I dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse dai primi atti alla fase di esecuzione.
- Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1 luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023: queste fattispecie sono disciplinate dalla delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023, adottata d'intesa con il MIT.
- Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1 gennaio 2024: gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dal nuovo codice. Nell'allegato 2 al presente Piano vengono riportati gli obblighi di pubblicazione con indicazione delle modalità di pubblicazione. L'allegato potrà subire variazioni nel corso dell'anno che dovessero essere determinate da indicazioni ulteriori o chiarimenti che l'ANAC dovesse fornire in merito. L'Ufficio "Anticorruzione e trasparenza" rimane a disposizione per la valutazione comune di casi dubbi.

38. MAGGIORE DIGITALIZZAZIONE DI PROCESSI E PROCEDURE

L'informatizzazione dei processi è volta a conseguire l'automazione, l'esecuzione, il controllo e l'ottimizzazione di processi interni all'amministrazione e costituisce, pertanto, il mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale ed è, da considerarsi sicuramente, la soluzione principale per garantire la completezza, la standardizzazione, l'accessibilità e la trasparenza dei processi. Anche attraverso l'utilizzo dei fondi del PNRR si intende, nel corso del triennio, proseguire con il percorso, intrapreso negli scorsi anni, di digitalizzazione dei procedimenti dell'ente, con la consapevolezza che è necessario prevedere una revisione ed una importante semplificazione

delle procedure, per renderle digitali by default. Nell'affrontare questo percorso sono tenuti ben presenti i seguenti principi: servizi inclusivi e accessibili, dati pubblici bene comune, tracciabilità delle fasi fondamentali dei processi dell'amministrazione e individuazione delle responsabilità per ciascuna fase ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali. Il progetto si integra, infatti, con la revisione dell'interfaccia del portale dei pagamenti. Anche lato back end si procederà alla digitalizzazione e alla standardizzazione delle istruttorie attraverso la reingegnerizzazione dei processi in modo da consentire la tracciabilità delle interazioni e un puntuale monitoraggio dei tempi procedurali.

39. ACCESSO CIVICO

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano o messo di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del D.Lgs. n.33/2013.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile dell'accesso civico.

Con il Dlgs n. 97/2016 il diritto di accesso viene ampliato, per cui il cittadino può richiedere le informazioni che l'Ente ha l'obbligo di pubblicare sul sito, senza che sia più necessario motivare la richiesta. Inoltre, ha la possibilità di richiedere anche dati ulteriori (documenti, informazioni), di pubblicazione non obbligatoria. Il diritto di accesso civico può divenire quindi forma di controllo del cittadino sulle attività istituzionali e sul modo di utilizzo di risorse pubbliche, prima preclusa ai privati e riservata esclusivamente al diritto di accesso dei consiglieri comunali.

40. MODALITA' DI PRESENTAZIONE ISTANZA ACCESSO CIVICO

L'istanza può essere presentata prioritariamente all'Ufficio che detiene "i dati o le informazioni"

al Responsabile dell'accesso civico del Comune di Altavilla Irpina dott. Valerio Principe;

all'URP presso l'Ufficio di Segreteria;

al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza" per le informazioni la cui pubblicazione è obbligatoria.

Il Comune di Altavilla Irpina chiederà "il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali;

L'ufficio che detiene il dato darà preventiva informazione ai soggetti controinteressati, che entro 10 giorni possono opporsi al diritto di accesso. Spetta al responsabile dell'Ufficio, in tal caso, pronunciarsi;

Il procedimento di accesso civico si deve comunque concludere entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta: nel caso di risposta positiva occorre dare informazione al controinteressato;

E' possibile ricorrere al Responsabile anticorruzione e della trasparenza contro i provvedimenti con cui viene negato, in tutto o in parte, il diritto di accesso.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il RPC e Responsabile della trasparenza ne dà comunicazione al richiedente.

41. CASI DI DINIEGO

La richiesta di accesso civico deve essere rigettata in presenza della necessità di:

- a) garantire gli interessi pubblici della "sicurezza pubblica e ordine pubblico; sicurezza nazionale; difesa e questioni militari; relazioni internazionali; politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato; conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; regolare svolgimento di attività ispettive";
- b) garantire il segreto di Stato ed il divieto di pubblicità;
- c) "evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali".

L'accesso sarà consentito relativamente ai documenti che non sono oggetto dei divieti.

E' anche possibile differire l'accesso per il periodo di tempo necessario a tutelare le situazioni di cui sopra, in caso di temporaneità dei divieti.

Sull'applicazione delle limitazioni, l'ANAC, d'intesa con il Garante della privacy, detterà specifiche istruzioni operative che il Comune di Altavilla Irpina provvederà a recepire, compatibilmente alla realtà organizzativa.

MONITORAGGIO RAFFORZATO

Come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, è comunque necessario incrementare il monitoraggio della sezione anticorruzione e trasparenza. Secondo l'ANAC, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

Per gli enti con dipendenti da 16 a 30 (qual è Altavilla Irpina), il PNA 2022 prevede un monitoraggio da svolgere almeno due volte l'anno, selezionando un campione da monitorare rispetto ai processi individuati in base al principio di priorità legato ai rischi oggetto di mappatura, pari al 30%. Detto monitoraggio è effettuato dal RPC e dai Responsabili di Settore.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento degli obiettivi di trasparenza, riferisce annualmente agli organi di indirizzo politico ed al Nucleo di valutazione anche su eventuali inadempimenti e ritardi.

Il Nucleo di Valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, attraverso le verifiche annuali in conformità alle indicazioni dell'ANAC.

Circa il monitoraggio sul livello di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e sul rispetto degli obblighi di pubblicazione, i Responsabili del Settore riferiscono nella relazione annuale della performance per il raggiungimento degli obiettivi assegnati .

**COMUNE DI ALTAVILLA IRPINA
(Provincia di Avellino)**

**SEZ. 3
SEZIONE DI
PROGRAMMAZIONE
ORGANIZZAZIONE e
CAPITALE UMANO**

L'organizzazione dell'Amministrazione è funzionale al raggiungimento dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, come declinati negli atti di pianificazione strategica e di programmazione gestionale e finanziaria.

CONTENUTI

In questa sottosezione sono indicati, nonché 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). In particolare, la sottosezione deve contenere:

- 1) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- 2) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- 3) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

Struttura organizzativa	<p>La struttura organizzativa del Comune di Altavilla Irpina si articola in cinque Settori caratterizzati da funzioni finali ed articolati a loro volta in unità operative semplici e/o complesse:</p> <p>Settore I - Affari Generali – Segreteria – Trasparenza, Anticorruzione e controlli interni.</p> <p>Settore II – Servizi Finanziari – Bilanci - Tributi.</p> <p>Settore III – cimitero – paesaggistica – emergenze – segnalazioni e illuminazione e raccolta differenziata - protezione civile .</p> <p>Settore IV - urbanistica – edilizia pubblica e privata – ricostruzione –</p> <p>Settore V – Polizia Municipale (viabilità e regolazione del traffico, polizia giudiziaria, annona, randagismo).</p> <p>Con deliberazione di G.C. n 148 del 27/12/2024 il Comune di Altavilla Irpina ha deliberato la costituzione di un Ente, dividendo il Settore Finanziario in Area Finanziaria e Area Tributi in corso di attuazione, a seguito della procedura per l'assunzione di un professionista ex art 110 comma 2 Dlgs n. 267/00.</p>
--------------------------------	--

Al vertice della struttura organizzativa si trovano:

- il **Segretario comunale**, che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. In particolare, ai sensi dell' art 97 del TUEL:
 - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
 - b) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dello Statuto comunale ed ai regolamenti;
 - c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - d) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) dirige il I Settore e ad interim il V Settore ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti fatti specie: Presidente Delegazione Trattante, Ufficio Procedimenti Disciplinari, Presidente Commissioni di gara dell' Ente

- le **Posizioni organizzative**: ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

Di seguito la **Tabella** di distribuzione del personale alla data del 31 dicembre 2022:

Settori	N. dipendenti
1° Settore: Affari generali – Segreteria – Personale - Trasparenza – Anticorruzione e Controlli interni	Sei (compreso il Segretario Comunale) n. 1 Esperto Amministrativo Contabile profilo F.G. PNRR
2° Settore: Servizi Finanziari – Bilancio – Tributi	Due Personale esterno in convenzione n. 1 unità
3° Settore: Lavori pubblici –PNRR - Progettazioni – Rendicontazione opere realizzate - Cimitero – Espropriazioni - Emergenze	Cinque n. 2 Esperti Tecnici profilo F.T. PNR
4° Settore: Urbanistica – Controllo e pianificazione del territorio – Paesaggistica - Edilizia Pubblica e Privata – Ricostruzione – ERP – Gestione del Patrimonio - SUAPE	
5° Settore: Polizia Municipale	Cinque

PIANO LAVORO AGILE

Il Comune di Altavilla Irpina non ha adottato il Piano organizzativo

del lavoro agile.

L'art. 4 del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sotto-sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.
- f. Nel CCNL, relativo ai dipendenti del Comparto delle Funzioni locali, sottoscritto in data 16/11/2022, agli artt. da 63 a 67 è stata data una disciplina al Lavoro a distanza, prevedendo all'art. 63 c. 2, l'adozione da parte degli enti di un Regolamento e di un accordo tra le parti per la disciplina di tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il Comune di Altavilla Irpina non ha mai approvato il Regolamento sul Lavoro Agile.

La normativa in materia è stata modificata dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122, le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche e il CCNL per il triennio 2019-2021, che disciplina compiutamente il lavoro a distanza e il lavoro da remoto.

Il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato, si legge nella direttiva Zangrillo del dicembre 2024 - da accordi individuali, che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa. Per quanto riguarda in particolare i cosiddetti lavoratori "fragili", l'ormai superata contingenza pandemica, nonché la disciplina contrattuale collettiva consolidata e la padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività e alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile.

L'attenzione per i dipendenti più esposti a situazioni di rischio per la salute, tuttavia, non viene meno: la direttiva evidenzia infatti la necessità di garantire ai lavoratori che documentano "gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari" la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, "anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza".

Nell'ambito dell'organizzazione di ogni amministrazione, sarà dunque responsabilità di ciascun dirigente individuare le misure organizzative che si rendono necessarie in tal senso, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali.

CONTENUTI

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027, come già programmato in sede di DUP 2025/2027, approvato con deliberazione di C.C. n. 32 del 23/12/2024

Cessazioni dal servizio nell' anno 2024: n.1

Cessazioni nel triennio 2023/2025 : n. 3

Capacità assunzionale dell' Ente 2025 :

ai sensi dell' art 33 del D.L. n. 34/2019 e del D.M. del 17/03/2020, il Comune di Altavilla Irpina, sulla base dei calcoli attestati dall' Area Finanziaria, ha un rapporto spesa/entrate pari al 25,76% e rientra quindi ampiamente nel valore soglia prima fascia assegnato in base alla fascia demografica. L' incremento potenziale massimo annuo di

spesa è pari al 28,00% per l' anno 2025, cioè euro 232.385,12. L' effettivo incremento di spesa autorizzato per l' anno 2025 è del 5,61%, pari ad euro 41.098,30. Detti dati saranno eventualmente aggiornati all' occorrenza, con l' approvazione del rendiconto di gestione 2024.

Si attesta che il Comune di Altavilla Irpina conta al 31/12/2024 n. 17 dipendenti;

in riferimento agli obblighi assunzionali di cui alla L. 68/1999 la quota di riserva è coperta con personale interno;

è stata effettuata, ai sensi dell'art. 16 della L.183/2011 e dell'art. 33 del D.Lgs 165/2001, sentiti i Responsabili di Settore, la ricognizione annuale di eccedenze di personale e che ha dato esito negativo;

rispetta le disposizioni relative ai saldi di finanza pubblica (pareggio di bilancio);

ha approvato il Rendiconto di gestione 2023 con deliberazione di C.C.. n 17 del 23/05/2024 , nonché il Bilancio Previsionale 2025/2027 con deliberazione di C.C. n. 55 del 23/12/2024, eseguendo i relativi invii alla banca dati dell'amministrazione pubblica nei tempi di legge;

approva nel presente PIAO le sezioni riguardanti la performance 2025 e conferma per l' annualità 2025 il Piano delle Azioni Positive 2024/2026, approvato con deliberazione di G.C. n. 8 del 25/01/2024

attesta che la spesa di personale di cui al c.557 – art. 1 – L.292/2006 per l'anno 2025 è in diminuzione;

ha acquisito Parere revisore favorevole prot 914 del 30/01/2025 sulla seguente programmazione del fabbisogno del personale 2025.

ANNO 2025

Nell'anno 2025 sono autorizzate le assunzioni a tempo determinato per rispondere ad esigenze di carattere temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile. E' previsto l' utilizzo di tali forme contrattuali per il potenziamento del servizio manutentivo e per i servizi della Polizia Municipale

Per potenziare ulteriormente l' attuazione degli interventi a valere sul PNRR e il supporto alle attività collegate alla gestione di tali finanziamenti, sono altresì previste e autorizzate le assunzioni in deroga con contratto a tempo determinato di n. 2 unità di personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per l' attuazione degli interventi a valere sul PNRR sostenute da specifico fondo ministeriale, assegnato a questo Ente con DPCM del 30/12/2022, categoria Istruttori.

Per potenziare il Settore Finanziario e raggiungere i target sulla tempestività dei pagamenti, con deliberazione di Giunta Comunale n148 del 27/12/2024 è stata disposta l'assunzione di una categoria Area Funzionari (ex D) a tempo determinato Economico Finanziario ex art 110 comma 2 Dlgs n. 267/00.

Sono sempre autorizzate le assunzioni a termine legate a progettualità specifiche finanziate con fondi UE, Statali, Regionali o privati;

assunzione di una unità Area Istruttori – agente di Polizia Municipale (ex categoria C) attraverso procedura di stabilizzazione di cui agli articoli 20 comma 1 del Dlgs 75 del 25/05/2015 e art 3 comma 5 del DL 44 del 22/04/2023, al fine di valorizzare l'esperienza professionale maturata presso questo Ente nei rapporti di lavoro a tempo determinato;

ANNO 2026

assunzione n. 2 operatori generici – operai ex categoria A – PART TIME AL 50% mediante avviamento a selezione ai sensi dell' art 16 legge 56/87 Centro Impiego Avellino. Dette assunzioni sono previste anche al fine di garantire il principio dell' accesso dall' esterno e bilanciare le procedure di stabilizzazione attivate con il PIAO 2024/206 e con l' attuale.

Piano delle azioni positive

Si conferma per l' annualità 2025 il Piano delle azioni positive approvato con deliberazione di G.C. n 8 del 25/01/2024

L'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006 noto come Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, successivamente modificato, tra l'altro, dal D.P.R. 115/2007 e da ultimo dal D. Lgs. n. 151/2015, dispone che le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici devono predisporre piani di azioni positive di durata triennale tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Tale normativa rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, finalizzata a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, ad evitare eventuali svantaggi ed a riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Inoltre, la Direttiva 23/05/2007 "Misure per attuare parità e pari

opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, emanata dal Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un’attività positiva e propositiva per l’attuazione di tali principi.

Il Comune di Altavilla è dotato di Comitato Unico di garanzia e negli anni ha approvato una pianificazione ad hoc. L’ultimo piano delle azioni positive adottato riguarda il triennio 2020/2022, giusta deliberazione di G.C. n.100 del 16/07/2020

Attualmente, I dipendenti con funzioni di responsabilità dei Settori appartengono alla categoria D e sono tutti uomini. Il Segretario Comunale è una donna.

I rappresentanti sindacali sono 1 e maschio, ma fino all’anno scorso, erano presenti figure femminili tra la RSU

I dipendenti maschi sono n. 13 quelli donne n. 4, oltre il Segretario Comunale. In particolare,

Lavoratori	Funzionari (ex Cat. D)	Istruttori (ex Cat. C.)	Operatori (ex Esperiti (ex Cat. B)	Operatori (ex Cat. A)	Totale
Donne	0	2	2	0	4
Uomini	2	6	2	3	13

L’attuale squilibrio nelle posizioni ricoperte dipende dai collocamenti in quiescenza susseguitisi e viene comunque riequilibrato dalla figura femminile del Segretario Comunale.

Non risultano segnalazioni agli atti dell’Ente.

Le azioni positive in atto nell’Ente, nel rispetto dei principi normativi sono le seguenti:

- redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;
- presenza, nelle commissioni di concorso e di selezione, di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, salva motivata impossibilità;
- partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento;

- orari di lavoro che tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia;
- reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari;
- individuazione di concrete opportunità di sviluppo carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione di incentivi e progressioni economiche;
- individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro, per assicurare un ambiente di lavoro libero da discriminazioni in un clima in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità delle persone.

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

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione intervento: Formazione

Obiettivo: Programmare attività formative che possono consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali. Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi devono coinvolgere le dipendenti e dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici. A tal fine verrà ricercata la possibilità di gestire in forma associata anche la formazione dando maggiore importanza ai corsi organizzati all'interno della

convenzione, utilizzando prioritariamente le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale – Ufficio Personale. A chi è rivolto: A tutti i dipendenti

1. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO E REINSERIMENTO LAVORATIVO

Obiettivo: favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari. Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità;

Finalità strategiche: Favorire il reinserimento nel mondo del lavoro senza creare situazioni di svantaggio. Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: assicurare una parità di trattamento tra i due sessi nell'attività lavorativa. Sperimentare, su richiesta, nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al part-time.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili dei Settori – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale

2. Descrizione intervento: SVILUPPO DELLA CARRIERA E DELLA PROFESSIONALITA'

Obiettivo: 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.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti

3. Descrizione intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, assicurazione di un ambiente di lavoro libero da discriminazioni in un clima in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità delle persone. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità, anche al fine di raccogliere informazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso del piano.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità, di genere e di non discriminazione. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento

degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

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

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

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Segretario Comunale. A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili dei Settori, a tutti i cittadini.

Formazione del personale

Con il PIAO 2045 2026 è stato approvato il Piano della formazione del personale anche per l'annualità 2025, comprensivo della formazione prevista in materia di prevenzione della corruzione. E' intervenuta nel frattempo la Direttiva del Ministro Zangrillo Pubblica Amministrazione del 23/01/2025 avente ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", nota come "Direttiva Zangrillo"

La Direttiva stabilisce che la promozione della formazione deve essere uno specifico obiettivo di performance di ciascun responsabile, il quale assicura la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

Pur evidenziando la criticità di applicazione di questa direttiva nell'ambito di realtà medio piccole, dotate di scarso personale ed esigue risorse, il presente Piano mira comunque ad assicurare la corretta rilevanza alla formazione quale strumento principale per lo sviluppo e la valorizzazione delle persone, e a realizzare le condizioni per favorire la partecipazione delle persone alle attività formative, sviluppando le competenze e trasformarle in patrimoni dell'intera organizzazione, anche attraverso la costruzione di sistemi di gestione delle conoscenze

Le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze ivi riportate devono avere come scopo di produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei

servizi erogati dalle amministrazioni.

Il Comune di Altavilla Irpina si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione del personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità e delle differenze individuali, secondo un approccio inclusivo di valorizzazione della diversità, quale elemento di arricchimento e crescita organizzativa.

In ottemperanza al D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”, l'aggiornamento professionale costituisce un impegno costante per l'Amministrazione Comunale nell'ambito di una politica attiva di sviluppo delle risorse umane. Tale politica è finalizzata alla crescita continua della qualificazione professionale del personale e al perseguimento di un livello di maggiore efficienza ed efficacia nell'assolvimento delle funzioni prescritte e nel perseguimento degli obiettivi istituzionali.

L'obiettivo generale della programmazione formativa per il triennio 2024/2026 è l'incremento delle capacità gestionali e relazionali all'interno dell'Ente, anche in considerazione delle molte novità normative e operative di questi tempi.

Le priorità strategiche per il triennio 2024/2026, anche in accordo con la Direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 sul tema della formazione e dello sviluppo delle competenze, riguardano i seguenti ambiti:

- digitalizzazione e gestione integrata ed efficiente dei servizi al cittadino, attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie, finalizzate alla semplificazione delle procedure di gestione degli stessi.

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., prevede infatti, all'art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici”, che “le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuino politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione [...]”;

- promozione della cultura della legalità e dell'etica pubblica, con particolare riferimento alle tematiche sulla prevenzione della corruzione e trasparenza, attraverso la formazione mirata sulle seguenti procedure: procedimenti amministrativi, pubblicazioni e trasparenza, gestione degli affidamenti diretti e degli incarichi professionali;

- valorizzazione delle risorse interne attivabili per interventi formativi mirati soprattutto orientati a favorire i processi di miglioramento e omogeneizzazione delle procedure interne di cui al punto precedente.

L'attività formativa dell'Ente viene attuata sulla base di una programmazione che tiene conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi e agli

obiettivi individuali e dell'ente, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Nel dettaglio, il Piano annuale di formazione si sviluppa attraverso queste fasi:

- rilevazione dei fabbisogni formativi presso i Responsabili dei Settori;
- Progettazione di massima degli interventi formativi in relazione agli obiettivi strategici dell'Ente e ai fabbisogni rilevati;
- Analisi delle risorse finanziarie disponibili;
- Organizzazione e gestione dei corsi;
- Controllo, analisi e valutazione dei risultati;

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

La presente sezione, si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- il Segretario Comunale, che è il soggetto preposto al servizio formazione;
- i Responsabili di Posizione Organizzativa, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- i dipendenti, che sono i destinatari della formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai diversi servizi, sono state individuate le tematiche formative per il triennio

2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative. Il piano si articola su livelli diversi di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi, nonché l'individuazione dei partecipanti, viene individuata di volta in volta rispettivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dal responsabile UTC, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

- formazione continua, che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative saranno programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house"
2. Formazione in aula
3. Formazione attraverso webinar
4. Formazione in streaming

Nei casi in cui emerga necessità di aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti, si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

Laddove possibile e in casi specifici, ci si avvarrà delle competenze interne o di risorse di altri Enti pubblici.

In particolare, il Comune di Altavilla Irpina fa parte dell'Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali (ASMEL) che predispone un programma formativo gratuito dedicato agli Enti Locali, realizzato in collaborazione con la rete di esperti ASMEL, Università e Organismi di Certificazione / Accreditati, sia in modalità e-learning, sia tramite convegni, nonché della SUA della Provincia di Avellino che organizza corsi specifici sulle tematiche della contrattualistica e degli affidamenti, sia in modalità e-learning, sia da remoto.

Per la formazione obbligatoria, la modalità di realizzazione degli interventi formativi, nonché l'individuazione dei partecipanti, viene individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione

	<p>della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.</p> <p>RISORSE FINANZIARIE</p> <p>Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.</p> <p>La previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.</p> <p>MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE</p> <p>L' Ufficio Personale provvede al controllo e rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione, conservati nei fascicoli del personale.</p> <p>Al fine di verificare l'efficacia della formazione, possono essere somministrati test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.</p>

--	--