



COMUNE DI SANTA CROCE DEL SANNIO

c.a.p. 82020 – Provincia di Benevento

Piazza Municipio, tel. 0824-950005

email: info@comune.santacrocedelsannio.bn.it

pec: info@pec.comune.santacrocedelsannio.bn.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con deliberazione di G.C. n. 26 del 16 aprile 2025

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi, nonché di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente.

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

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

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

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 24.03.2025 e il bilancio di previsione finanziario 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 24.03.2025.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, ai sensi dell'art. 1, comma 1 del DPR n. 81/2022, il Piano assorbe il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive, e ha, quindi, il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	Santa Croce del Sannio
Indirizzo	Piazza Municipio n. 9
Recapito telefonico	0824-950005
Indirizzo sito internet	www.comune.santacrocedelsannio.bn.it
e-mail	info@comune.santacrocedelsannio.bn.it
PEC	info@pec.comune.santacrocedelsannio.bn.it
Codice fiscale/Partita IVA	80002550624
Codice ISTAT	062069
Codice catastale	I179
Sindaco	Dott. Antonio Zeoli
Segretario Comunale - RPCT	Dott.ssa Federica Amore
Numero dipendenti al 31.12.2024	5 - oltre al Segretario comunale in convenzione con un altro Comune al 50%
Numero abitanti al 31.12.2024	853

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 24/03/2025 che qui si ritiene integralmente riportata. Si tiene a puntualizzare che quanto programmato dall'Amministrazione Comunale risulta coerente con gli obiettivi contemplati nel Piano Nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).	<i>Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 in quanto l'amministrazione ha meno di 50 dipendenti.</i>
---	--

2.2 Performance PRINCIPI GENERALI Nella stesura della sottosezione performance del PIAO, questo Comune ha preso spunto dalle linee guida espresse sull'argomento dalla ex CIVIT (ora ANAC) con delibera n. 112 del 28 ottobre 2010, dalle linee guida per il Piano della Performance indirizzate ai Ministeri (nr. 1 di giugno 2017) pubblicate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio per la valutazione della Performance e dal più recente regolamento sul Piano Integrato dell'Attività e Organizzazione emanato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze. In base a quanto previsto dalla norma, nel piano della performance, della durata triennale, vengono indicati gli obiettivi strategici ed operativi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione.

Nella stesura del presente piano vengono rispettati i seguenti principi generali, caratterizzanti il piano stesso:

- Trasparenza (pubblicazione sul sito del piano);
- Immediata intelligibilità (il piano deve essere facilmente comprensibile);
- Veridicità e verificabilità (i contenuti del piano devono corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere illustrata la fonte di provenienza dei dati);
- Partecipazione (nella stesura del piano va coinvolto il personale);
- Coerenza interna ed esterna (i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi);
- Orizzonte pluriennale (l'arco di riferimento è il triennio).

Il piano costituisce “uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del Ciclo di gestione della performance”; esso rappresenta il collegamento tra Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), bilancio preventivo, Piano Integrato delle Attività e Organizzazione (PIAO) e attuazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa ed individuale, in quanto è dai documenti di programmazione che si ricavano gli obiettivi e sul perseguimento di essi si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Viene predisposto ogni anno e rappresenta un documento preventivo che contiene indirizzi strategici, obiettivi, piani di azione, responsabilità, indicatori e target.

FINALITÀ

Questa sottosezione dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto 150/2009) e va adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Questa sottosezione definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si dovrà basare, a fine anno, la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi sono:

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

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI

Santa Croce del Sannio è situato nell'Alto Sannio e vi sono i torrenti Recapo, Rio Freddo, Isca del bosco e Fosso d'Antuono. È distante dal capoluogo di Provincia, Benevento, circa 40 Km.

Il suo territorio, prevalentemente collinare, risulta compreso fra 539 ed 894 m.s.l.m. e si estende su un'area di 16,80 Km². La popolazione residente al 31/12/2024 consta di 853 abitanti, con una densità abitativa di 51,36 abitanti/kmq.

Sul territorio insistono 55 km di strade, comunali (35 km) e provinciali (20 km).

Dati più dettagliati riguardo alla popolazione ed al territorio sono riportati nel Documento Unico di Programmazione – Bilancio di previsione.

La sede del Municipio è situata in Piazza Municipio n. 9, dove ospita gli uffici del Sindaco e di tutti i Settori/Servizi.

Trattandosi di un modesto centro dalle origini contadine, grazie anche all'estesa superficie coltivabile, a Santa Croce del Sannio si producono cereali (soprattutto grano ed orzo), olio e vini. La gran parte dei cittadini santacrocesi è, infatti, impegnata, principalmente, nel settore primario e, in misura ridotta, nel settore secondario (- tessile, piccole industrie) e nel settore terziario-turistico nei mesi estivi.

È, altresì, radicata la cultura della transumanza, essendo il territorio attraversato dal Regio Tratturo Pescasseroli-Candela.

L'Amministrazione comunale di Santa Croce del Sannio offre ai cittadini numerosi e importanti servizi fra i quali si evidenziano: polizia locale, nettezza urbana, servizio anagrafe e stato civile, servizi cimiteriali, impianti sportivi, servizi sociali, illuminazione pubblica, viabilità, servizi tecnici e tutela dell'ambiente.

Il Comune ha una struttura organizzativa articolata in Settori.

Ai Settori sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi politici.

Si descrivono nel seguito le principali attività svolte dal Comune, distinte per settori organizzativi:

Il Settore Amministrativo gestisce i seguenti servizi:

- Gestione del personale
- Servizi demografici e statistica
- Protocollo e archivio
- Servizi sociali e socio-assistenziali
- Servizi amministrativi e di segreteria
- Servizi scolastici
- Servizi culturali e statistici
- Servizio civile
- Polizia locale
- Polizia amministrativa
- Sicurezza urbana
- SUAP
- Commercio

Il Settore Economico-Finanziario gestisce i seguenti servizi:

- Ragioneria
- Finanza
- Tributi
- Controllo di gestione

Il Settore Tecnico-Lavori Pubblici gestisce i seguenti servizi:

- Lavori pubblici
- Patrimonio
- Progettazione e manutenzione
- Espropriazioni
- Edilizia scolastica
- Edilizia residenziale pubblica
- Illuminazione pubblica
- Costruzione, classificazione e gestione strada
- Impianti sportivi
- Loculi cimiteriali

Il Settore Tecnico-Governo del Territorio gestisce i seguenti servizi:

- Edilizia privata
- Servizi esterni e manutentivi
- Gestione integrata ciclo rifiuti
- Ambiente
- Risorse idriche
- Protezione civile.

Il sistema di controllo del Comune è articolato in attività di:

- a) **controllo di gestione**, ovvero il sistema di attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità della organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità della azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
- b) **controllo di regolarità amministrativa e contabile** che deve rispettare i principi generali della revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, in base alla normativa vigente a cui si rinvia.

Il Comune opera con l'intento di rappresentare la comunità locale, di promuoverne lo sviluppo e favorirne un'armoniosa esistenza nel rispetto delle normative nazionali.

Svolge sia funzioni amministrative proprie sia funzioni delegate dallo Stato, tra le quali, per esempio, i compiti di anagrafe e protezione civile.

L'evoluzione normativa di questi ultimi anni ha portato una decentralizzazione normativa verso gli Enti locali, in modo che essi possano gestire direttamente parte degli interessi e delle normative che riguardano il territorio di loro competenza.

I servizi erogati dal Comune di Santa Croce del Sannio sono suddivisi nelle unità organizzative individuate precedentemente.

Il **Consiglio Comunale** è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo.

Il **Sindaco**, capo dell'Amministrazione ed Ufficiale di Governo, esercita le competenze stabilite dalla legge.

La **Giunta Comunale** collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune.

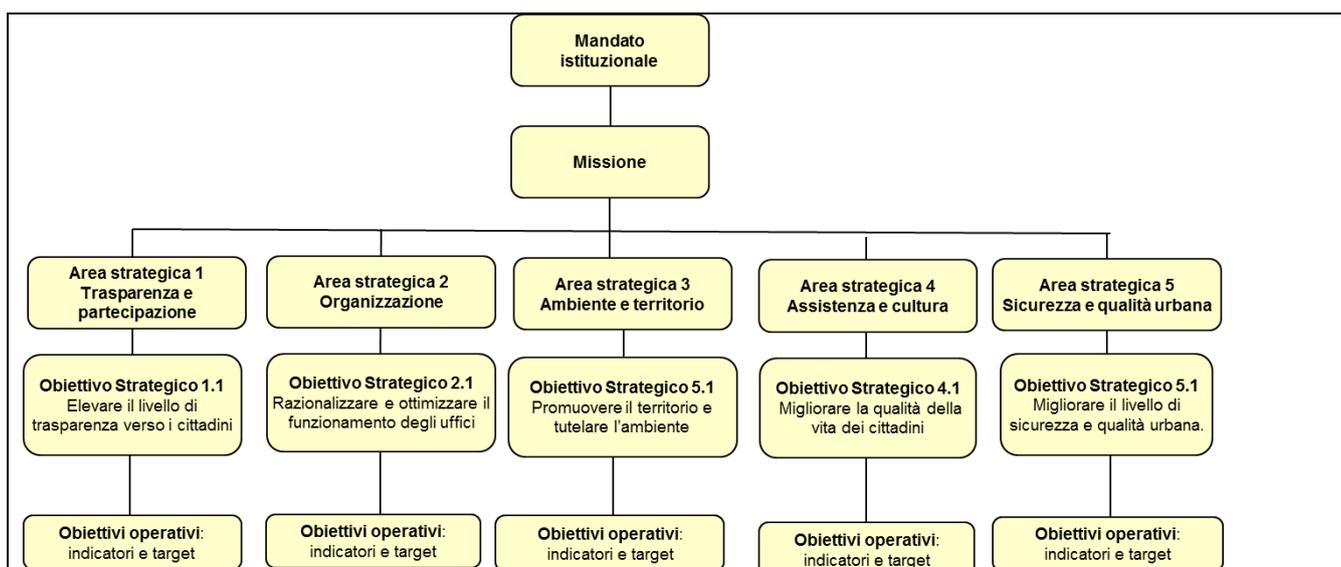
Il **Segretario Comunale** sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione e ne coordina l'attività, quindi, svolge tutte le attività specificate all'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000, nr. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", nonché ad esso specificatamente attribuite da leggi speciali, regolamenti e/o decreti sindacali, come da ultimo le funzioni di Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione.

Nella tabella riportata nella sezione III è riportata l'organizzazione dell'Ente, con l'indicazione dei settori e dei servizi in cui è suddivisa e dei ruoli rivestiti da dipendenti e responsabili di posizioni organizzative.

ALBERO DELLA PERFORMANCE

L'albero della performance del Comune di Santa Croce del Sannio è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione.

Nella logica dell'albero della performance il mandato istituzionale e la missione sono articolati in aree strategiche, a cui sono associati i risultati attesi.



Nella rappresentazione grafica dell'albero della performance, le aree strategiche sono state articolate secondo il criterio dei "risultati", altrimenti detti "outcome".

Questa scelta è motivata dall'opportunità di rendere immediatamente intellegibile ai "portatori di interessi" (detti anche "stakeholders") la finalizzazione delle attività dell'amministrazione rispetto ai loro bisogni e aspettative.

Nella sezione dedicata all'identità, compare solo il primo livello dell'albero della performance, mentre gli altri livelli (obiettivi strategici ed obiettivi operativi) sono sviluppati nelle sezioni "Obiettivi strategici" e "Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi".

Le aree strategiche non vanno confuse con la struttura organizzativa dell'Ente descritta nei precedenti capitoli. Generalmente, un'area strategica è trasversale a più unità organizzative (aree, servizi, ...) anche se, in alcuni casi, un'area strategica può essere contenuta all'interno di una sola unità organizzativa.

OBIETTIVI STRATEGICI

La scelta degli obiettivi è stata orientata da una riflessione di insieme che ha permesso anche di indicare le modalità con le quali l'amministrazione intende perseguirli.

All'interno della logica dell'albero della performance, le aree strategiche sono declinate in uno o più obiettivi strategici per i quali l'organizzazione è responsabile.

Gli obiettivi strategici sono programmati su base triennale.

Per obiettivi strategici sono stati intesi gli obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder, programmati su base triennale e aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione.

Gli obiettivi di mantenimento, invece, permettono di misurare e valutare la dimensione dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, pur non avendo necessariamente un legame diretto con le priorità politiche. Nell'attività ordinaria sono ricompresi generalmente quei processi di lavoro che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione.

A tal fine, si precisa che il Comune di Santa Croce del Sannio ha adottato il proprio Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance che contempera le seguenti esigenze:

- **valorizzare le capacità dei Responsabili di attività gestionali**, adottando come criteri di valutazione la capacità di raggiungere sia gli obiettivi strategicamente prioritari sia quelli relativi all'attività ordinaria, nonché il possesso delle competenze proprie di chi per ruolo è chiamato al più efficiente ed efficace utilizzo delle risorse che gli sono affidate;
- **valorizzare la professionalità dei dipendenti**, collegando la valutazione delle prestazioni sia ai comportamenti che al raggiungimento degli obiettivi individuali e di

gruppo;

- **migliorare la partecipazione del valutato nel processo valutativo**, prevedendo momenti di confronto e ricorrendo allo strumento dell'auto-valutazione;
- **garantire la trasparenza di metodi e risultati**, prevedendo la pubblicazione dei risultati e della valutazione sul sito web del Comune, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente";
- **integrare la metodologia di valutazione dei responsabili di attività gestionali con il sistema di valutazione della performance complessiva dell'Ente**, collegando il grado di raggiungimento degli obiettivi dell'Ente e di gruppo ad una quota variabile di retribuzione di risultato.

Più specificamente, è stato impostato un sistema di misurazione basato su due tipologie di obiettivi raggiungibili dal dipendente, **obiettivi di mantenimento** e **obiettivi strategici-operativi**, nonché sulla sua **tenuta comportamentale/professionale**, assegnando ad essi un peso come riportato in tabella:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	Peso 40% - Punti 400
OBIETTIVI STRATEGICI – OPERATIVI	Peso 30% - Punti 300
FATTORI COMPORTAMENTALI – PROFESSIONALI	Peso 30% - Punti 300

Il "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" fornisce la specifica dettagliata e precisa dei fattori comportamentali e professionali stabiliti per la valutazione di dipendenti e responsabili di attività gestionali.

Qui vengono, invece, analizzati gli obiettivi strategici in modo da riuscire a tradurli in obiettivi operativi e ricavare indicatori concreti sulla base dei quali effettuare la misurazione della performance individuale.

Agli obiettivi strategici sono associati uno o più indicatori che comprendono tutti gli otto ambiti di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo 8 del decreto e rispettano le logiche espresse nella delibera Civit n. 89/2010.

Attraverso la definizione degli obiettivi strategici, riportata nei paragrafi seguenti, ci si è posti lo scopo di tradurre l'identità (mandato e missione) - che si legge nella parte alta dell'albero della performance - in obiettivi strategici e, a partire da questi, arrivare agli obiettivi operativi e, in ultimo, ai conseguenti piani operativi.

ELEVARE IL LIVELLO DI TRASPARENZA VERSO I CITTADINI

Area Strategica coinvolta: Trasparenza e Partecipazione

L'obiettivo è quello di accompagnare l'Ente verso l'ammodernamento delle procedure poste in essere in ambito di diffusione delle informazioni alla cittadinanza.

In riferimento alla trasparenza normativa, l'ufficio si occuperà di seguire la pubblicazione sul sito della documentazione richiesta e, ancora prima, della sua elaborazione.

RAZIONALIZZARE E OTTIMIZZARE IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI

Area Strategica coinvolta: Organizzazione

L'obiettivo è quello di raggiungere un utilizzo efficiente ed economico delle risorse per lo svolgimento dei servizi istituzionali, mediante il potenziamento dell'attività di recupero e/o contrasto all'evasione e attraverso un elevato livello d'informatizzazione dei processi gestiti.

Attraverso un supporto specialistico, organizzare e implementare il controllo di gestione secondo la logica basata sui costi delle attività, al fine di valutare il livello di efficienza e di costo raggiunto dall'Ente.

PROMUOVERE IL TERRITORIO E TUTELARE L'AMBIENTE

Area Strategica coinvolta: Ambiente e Territorio

L'obiettivo è quello di riqualificare l'ambiente e il territorio, potenziando il risparmio energetico, espandendo l'uso di fonti rinnovabili, aumentando la percentuale di raccolta differenziata, migliorando le aree verdi fruibili e salvaguardando i beni archeologici monumentali e le bellezze naturali, anche attraverso la predisposizione di nuove proposte per l'accesso a finanziamenti.

MIGLIORARE LA QUALITÀ DELLA VITA DEI CITTADINI

Area Strategica coinvolta: Assistenza e Cultura

L'obiettivo principale è migliorare la qualità della vita dei cittadini, migliorando e potenziando i servizi primari, scolastici, culturali, sociali e sportivi.

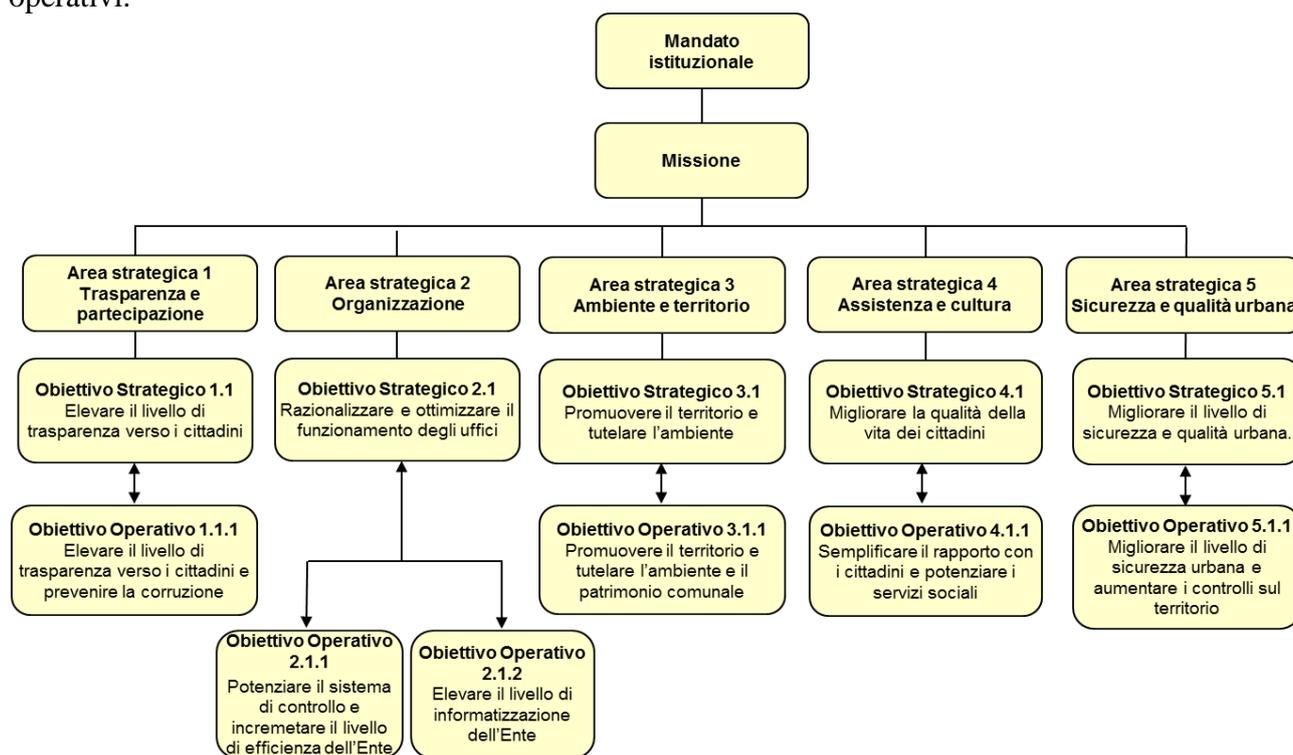
MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E QUALITÀ URBANA

Area Strategica coinvolta: Sicurezza e Qualità urbana

L'obiettivo è quello di realizzare per la Comunità residente e sul territorio, anche attraverso la realizzazione di opere pubbliche, le migliori situazioni di sicurezza, vigilanza, vivibilità, efficacia, tutela e rispetto della legalità, garanzia dell'ordine pubblico, della convivenza civile e sociale.

DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Di seguito viene rappresentato l'albero della performance ad un livello di profondità maggiore rispetto al precedente, in quanto gli obiettivi strategici vengono esplosi in uno o più obiettivi operativi.



OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI ATTIVITÀ GESTIONALI

Gli obiettivi assegnati ai responsabili di attività gestionali sono, come già detto, di tre tipi: *obiettivi di mantenimento*, *obiettivi strategico-operativi* e *fattori comportamentali/professionali*.

Gli *obiettivi di mantenimento* sono quelli volti alla corretta gestione ordinaria delle funzioni e servizi di propria responsabilità. Il loro raggiungimento viene misurato e valutato sia tramite gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità/appartenenza sia tramite indicatori della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso. Nelle schede di valutazione allegata al "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" sono riportate le descrizioni utili a formulare un giudizio di sintesi sul contributo che il dipendente ha dato, attraverso lo

svolgimento dei propri compiti, al miglioramento della performance organizzativa del settore di appartenenza e dell'Ente nel suo complesso.

Gli **obiettivi strategici-operativi** sono specifici obiettivi assegnati a fronte della realizzazione di Piani Operativi che l'Amministrazione decide di attuare per il raggiungimento degli Obiettivi Strategici stabiliti nell'Albero della performance. Ogni obiettivo strategico-operativo è assegnato ad un Responsabile dell'attuazione del relativo Piano Operativo.

I **fattori comportamentali e professionali** sono legati a specifiche capacità personali, ampiamente descritte nel "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance".

I responsabili del Comune di Santa Croce del Sannio vengono valutati in base alla misurazione combinata e pesata delle tre tipologie di obiettivi loro assegnati.

Le regole di calcolo sono stabilite nel Documento "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance".

IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

In questa sezione viene descritto il processo seguito per la realizzazione del Piano e le azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance rappresentato nella figura al lato.



FASI, SOGGETTI E TEMPI DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO

Fase di pianificazione della Performance

Il Comune di Santa Croce del Sannio ha avviato il processo di adeguamento al D. Lgs. 150/2009 e succ. modd. e intt. già da alcuni anni. Nel 2020 ha nominato, per la prima volta, il Nucleo di Valutazione monocratico.

Il Nucleo di Valutazione ha immediatamente avviato un piano di lavoro per la corretta gestione del ciclo della performance, ha collaborato alla predisposizione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Quest'anno, l'Amministrazione comunale, in collaborazione con il Nucleo di Valutazione, ha lavorato alla sottosezione Performance, raccogliendo e analizzando i dati per la definizione dell'identità dell'organizzazione, analizzando il contesto esterno ed interno, quindi, cercando di rappresentare la parte alta dell'albero della performance, individuando chiari obiettivi strategici.

Il Nucleo di Valutazione ha coinvolto attivamente il Segretario Comunale, la componente politica governante l'Ente e i responsabili dei servizi per la definizione dei piani operativi e delle azioni da perseguire, quindi, per stabilire indicatori misurabili e concreti da assegnare alle risorse umane coinvolte.

Il processo attraverso il quale si è giunti alla definizione dei contenuti del presente Piano della performance ha visto l'interazione di diversi soggetti.

Gli obiettivi dei Settori e dei responsabili sono stati definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti;
- specifici e misurabili;
- tali da determinare un significativo miglioramento;
- annuali (salve eccezioni);
- commisurati agli standard;
- confrontabili almeno al triennio precedente;
- correlati alle risorse disponibili.

FASI DI MISURAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

Alla fine di ogni anno, viene avviata la fase di misurazione degli obiettivi raggiunti nell'anno precedente. L'esito di questa fase si conclude con la Relazione sulla Performance che evidenzia, a

consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

I risultati della fase di misurazione sono elementi alla base della successiva valutazione della performance che, a sua volta, è articolata in tre distinte fasi:

- la fase iniziale di comunicazione e confronto;
- la fase intermedia di verifica e riallineamento della performance;
- la fase finale di valutazione della performance.

La **fase iniziale di comunicazione e confronto** con il valutato si effettua a inizio anno.

Ai valutati vengono assegnati gli obiettivi, desunti dal Piano della Performance, e vengono comunicati i comportamenti attesi per l'anno di riferimento.

Si tratta di un momento fondamentale che permette di rendere chiari ai soggetti coinvolti l'avvio del processo valutativo e gli elementi di valutazione.

La **fase intermedia** riguarda il momento del confronto tra valutato e valutatore sul grado di raggiungimento degli obiettivi, sull'andamento complessivo dell'attività ordinaria e l'individuazione delle eventuali azioni correttive necessarie.

Oltre al confronto sugli obiettivi, questa fase rappresenta un momento di verifica dell'andamento complessivo della performance del valutato, con riferimento alle specifiche capacità su cui sarà espressa la valutazione.

La **fase finale** di valutazione della performance è così articolata:

- per la valutazione dei risultati, il valutatore prende atto dei dati elaborati nelle relazioni opportunamente predisposte, tra cui documento principe è la Relazione sulla performance dell'anno precedente che riporta, nello specifico, i risultati della misurazione del raggiungimento degli obiettivi;
- per la valutazione dei comportamenti organizzativi il soggetto valutatore si esprime tenendo conto di quanto emerso dal colloquio di valutazione intermedio, dai risultati dell'auto valutazione, dalle informazioni assunte dagli attori coinvolti nel processo valutativo e dall'osservazione diretta;
- per la valutazione della performance organizzativa, il soggetto valutatore tiene conto dei risultati delle indagini sulla soddisfazione dei cittadini e dei dati elaborati nella Relazione sulla performance dell'anno precedente che riporta, tra l'altro, l'esito della misurazione degli obiettivi di mantenimento delle varie unità organizzative (andamento dell'attività ordinaria).

La valutazione di fine periodo si conclude con il colloquio nel quale il valutatore si confronta con il valutato e provvede alla consegna della scheda che contiene gli elementi di valutazione e il punteggio finale conseguito, riassunti in forma grafica.

ATTORI

Il sistema di valutazione della performance si basa su un percorso che consente di effettuare una valutazione finale risultante da una pluralità di informazioni e valutazioni rese da soggetti diversi.

Gli attori coinvolti nel percorso di valutazione si differenziano, a seconda del soggetto valutato, come ampiamente descritto nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Il Nucleo di Valutazione annualmente svolge un'analisi del livello di evoluzione del Ciclo di gestione della performance ed individua le principali aree di miglioramento.

Ai sensi dell'art. 1, comma 8bis della L. 190/2012, è stata posta particolare attenzione nel migliorare il livello di integrazione e di coerenza tra tutti i documenti di programmazione dell'Ente.

MONITORAGGIO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Dal 2020 in poi, in attuazione del d. lgs. 150/2009 e delle Linee Guida del DFP nn. 1 e 2 del 2017, questa amministrazione comunale ha inteso avviare una sperimentazione che prevede l'utilizzo di

indicatori comuni per le funzioni di supporto alle Amministrazioni Pubbliche, individuati dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la Circolare di dicembre 2019.

L'art.8 del D.Lgs. 150/2009 individua tra gli **ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa**, la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, nonché l'efficiente impiego delle risorse. I nuovi indicatori introdotti vengono denominati **“Indicatori di performance organizzativa dell’Ente nel suo complesso”** e saranno monitorati anno per anno.

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

COMUNE DI SANTA CROCE DEL SANNIO (Prov. BN)					
PIANO DELLE PERFORMANCE - PIANO DEGLI OBIETTIVI - ANNO 2025					
PIANO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AGLI UFFICI ED ALLA SEGRETERIA COMUNALE					
LIVELLO DI ASSEGNAZIONE	OBIETTIVO	Responsabile	PESO	PARAMETRO DI MISURAZIONE	TIPOLOGIA DI
		Obiettivo			INDICATORE
Area/servizio/ centro di costo	Denominazione				
AREA AMMINISTRATIVA	Migliorare la banca dati dell'anagrafe/stato civile attraverso una fase di formazione per tutti gli addetti al servizio sia sugli aspetti tecnici della specifica materia anagrafica sia sull'uso specifico di strumenti di lavoro che impattano sui tempi e forme di erogazione dei servizi.	Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area	20%	<i>Formazione personale, sostituzione software</i>	TEMPESTIVITA' + QUALITA'
	Adesione allo stato civile digitale (ANSC) – PNRR Misura 1.4.4.	Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area	20%	<i>Attivazione delle nuove funzionalità consistenti nella realizzazione dell'Archivio Nazionale Informatizzato dei Registri dello stato civile.</i>	TEMPESTIVITA'+ QUALITA'
	Informatizzazione, implementazione, perfezionamento atti amministrativi	Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area	30%	<i>Costante durante l'intero anno.</i>	TEMPESTIVITA' + QUALITA'
	Incrementazione dell'applicazione IO e del servizio Pago Pa per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, con l'obiettivo di rendere semplice, sicuro e trasparente i pagamenti verso lo Stato, gli Enti Pubblici o verso Enti Locali	Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area	30%	<i>Miglioramento del sistema di gestione delle entrate da privati versate con il sistema Pago PA</i>	TEMPESTIVITA'

	e per migliorare l'accesso dei cittadini alla rete dei servizi territoriali.				
AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Manutenzione ordinaria e straordinaria delle arterie stradali comunali e del patrimonio immobiliare comunale	Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area	30%	<i>Definizione entro fine anno</i>	TEMPESTIVITA'+ QUALITA'
	Adeguamento aggiornamenti normativi nell'ottica dell'attivazione dell'Amministrazione Digitale, alla luce delle scadenze previste dalla normativa vigente.	Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area	20%	<i>Diminuzione dei tempi d'istruttoria, incremento della trasparenza e informazione. Diminuzione della produzione documentale in formato cartaceo e implementazione del formato informatico</i>	TEMPESTIVITA'+ QUALITA'
	Rendicontazione dei progetti di investimento finanziati nell'ambito del PNRR e/o con contributi regionali	Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area	30%	<i>Secondo le relative scadenze</i>	TEMPESTIVITA'+ QUALITA'
	Pulizia aree pubbliche, al fine del mantenimento di un buon decoro urbano, con particolare attenzione al verde urbano	Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area	20%	<i>Pulizia ordinaria e straordinaria delle aree pubbliche.</i>	TEMPESTIVITA'
AREA TECNICA - GOVERNO DEL TERRITORIO	Smaltimento pratiche urbanistiche nel rispetto dei tempi previsti ed eliminazione del relativo arretrato	Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area	30%	<i>Eliminazione di tutte le pratiche in giacenza e arretrate.</i>	TEMPESTIVITA'
	Gestione raccolta rifiuti solidi-urbani e ingombranti su tutto il territorio comunale.	Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area	30%	<i>Miglioramento del sistema di raccolta.</i>	TEMPESTIVITA'+ QUALITA'
	Intensificazione dei controlli sull'attività edilizia.	Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area	20%	<i>Incremento dei controlli rispetto all'anno precedente</i>	TEMPESTIVITA'+ QUALITA'
	Manutenzione e controllo impianto di depurazione ad acque reflue	Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area	20%	<i>Pianificazione e realizzazione della manutenzione e progettazione degli interventi necessari al superamento delle criticità esistenti</i>	TEMPESTIVITA'+ QUALITA'
SEGRETERIA COMUNALE	Assistenza contrattuale e precontrattuale su affidamento	Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area	30%	<i>100% contratti di affidamento</i>	TEMPESTIVITA'+ QUALITA'

	Espletamento periodico controlli interni sugli atti amministrativi	Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area	20%	<i>Almeno uno a semestre con report finale</i>	TEMPESTIVITA' + QUALITA'
	Supporto Nucleo di valutazione e Data Protection Officer (DPO)	Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area	20%	<i>Costante durante l'intero anno</i>	TEMPESTIVITA' + QUALITA'
	Coordinamento Uffici per definizione/monitoraggio Piao 2025-2027 e relativo aggiornamento	Con assistenza Uffici	30%	<i>Monitoraggio ed eventuali aggiornamenti per tutto l'anno</i>	QUALITA'
AREA ECONOMICO - FINANZIARIA - TRIBUTI	Supporto all'Area Tecnica per l'attività di rendicontazione dei progetti di investimento finanziati nell'ambito del PNRR e/o con contributi regionali	Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area	40%	<i>Secondo le relative scadenze</i>	TEMPESTIVITA'
	Migliorare il sistema di notifica degli atti relativi ai tributi locali, velocizzando le comunicazioni con i cittadini e i tempi di accertamento in modo da allineare le banche dati per un migliore controllo di gestione	Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area	30%	<i>Attività di notifica a mano degli atti emessi dall'Ufficio Tributi per allineare le banche dati</i>	TEMPESTIVITA'+ QUALITA'
				<i>Attività di notifica degli atti emessi dall'Ufficio Tributi per allineare le banche dati</i>	
	Rafforzamento recupero evasione e attivazione pagamenti elettronici	Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area	30%	<i>Aggiornamento banche dati ai fini del recupero dell'evasione.</i>	TEMPESTIVITA' + QUALITA'
TUTTI I SETTORI	Rispettare i tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni normative, con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, sulla base dei termini di pagamento delle transazioni commerciali fissati dall'articolo 4 del Decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231 e ss.mm.ii.	Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area	30%	<i>Rispetto dell'Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti come calcolato nella Piattaforma per i Crediti Commerciali e attestato dal Revisore dei conti.</i>	QUALITA' + TEMPESTIVITA'
	Pubblicazione atti in Amministrazione Trasparente	Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area	30%	<i>Almeno il 75% pubblicazione atti obbligatori</i>	QUALITA' + TEMPESTIVITA'
	Formazione del personale dell'Area	Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area	30%	<i>Adesione a corsi di formazione</i>	QUALITA' + TEMPESTIVITA'
	Verifica controlli su autocertificazioni	Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area	10%	<i>Almeno il 60% delle autocertificazioni di propria competenza</i>	QUALITA' + TEMPESTIVITA'

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del Decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Nonostante l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, si è ritenuto comunque di procedere all'aggiornamento delle misure organizzative in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Di seguito si riportano i contenuti della sezione del PIAO denominata "*rischi corruttivi e trasparenza*", costituente il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'Ente per il triennio 2025-2027.

Costituiscono parte integrante e sostanziale della Sottosezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO 2025-2027, valevole quale Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la

trasparenza 2024-2026, i seguenti allegati A, B, C e D alla presente Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO:

- A. Mappatura dei processi e catalogo dei rischi;**
- B. Analisi dei rischi;**
- C. Individuazione e programmazione delle misure;**
- D. Elenco degli Obblighi di Pubblicazione.**

I predetti allegati A, B, C e D alla Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO sono riportati in allegato al PIAO 2025-2027.

**Comune di Santa Croce del Sannio
(Provincia di Benevento)
SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL “PIAO”
(2025-2027)**

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Dott.ssa Federica Amore

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA
TRASPARENZA**

1. Contenuti generali.

1.1. Oggetto del Piano.

1. L’art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in legge n. 113 del 6 agosto 2021, ha introdotto nella impalcatura amministrativa un nuovo istituto di semplificazione denominato “Piano integrato di attività ed organizzazione” (PIAO), strumento nato per semplificare gli adempimenti burocratici e ricondurre nell’ambito di un unico documento la programmazione triennale dell’Ente, in coerenza con gli strumenti di bilancio. In particolare, l’art. 6 comma 1, lettera d), introduce la sezione del PIAO denominata “*rischi corruttivi e trasparenza*”, con la quale si definiscono “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 e in conformità agli indirizzi adottati dall’autorità nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) con il Piano nazionale Anticorruzione”.

2. L’art. 8, comma 2, del D.M. n. 132/2022 dispone che in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all’art. 7, comma 1 del predetto Decreto per l’approvazione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

3. Con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.), munita del parere da parte dell’apposito Comitato Interministeriale e della Conferenza Unificata Stato Regioni Autonomie locali, è stato approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2022, il quale costituisce l’atto di indirizzo e di riferimento per l’elaborazione dei contenuti della sezione del PIAO nell’Ente denominata “*rischi corruttivi e trasparenza*”, ovvero del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, per le annualità successive.

4. Con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) è stato approvato un “Aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione”, il quale riguarda

principalmente i contratti pubblici, in quanto la disciplina in materia è stata innovata dal D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”.

5. Con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) è stato approvato un “Aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione”, relativo all’indicazione per la predisposizione della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO per i comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti.

1.2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in seguito anche solo Responsabile) nel Comune di Santa Croce del Sannio è il Segretario comunale dell’Ente. Il Segretario comunale attualmente in carica, nella persona della **dott.ssa Federica Amore**, è stata nominata quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con Decreto sindacale prot. n. 6591 del 28.11.2022.

2. Il comma 7 dell’art. 1 della legge n. 190/2012 prevede che l’organo di indirizzo individuati, “di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio”, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3. La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stata oggetto di significative modifiche da parte del D.Lgs. n. 97/2016, norma che:

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

4. La legge n. 190/2012, all’articolo 1, comma 7, stabilisce che negli Enti locali il Responsabile sia individuato, di norma, nel Segretario comunale o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

5. In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di incarico di Elevata Qualificazione. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell’Ente.

6. L’A.N.AC. ha dovuto riscontrare che nei piccoli Comuni il RPCT, talvolta, non è stato designato, in particolare nei casi in cui il Segretario comunale non è “titolare” di sede, ma è un “reggente o supplente, a scavalco”. Per sopperire a tale lacuna, l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha proposto due soluzioni:

- se il Comune fa parte di una Unione, la legge n. 190/2012 prevede che possa essere nominato un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l’intera gestione associata, che possa svolgere la funzione anche nell’Ente privo di Segretario;
- se il Comune non fa parte di una Unione, “occorre comunque garantire un supporto al Segretario comunale per le funzioni svolte in qualità di RPCT”; quindi, nei soli Comuni con meno di 5.000 abitanti, “laddove ricorrono valide ragioni, da indicare nel provvedimento di nomina, può essere prevista la figura del *referente*”.

7. Il *referente* avrebbe il compito di “assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti del RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull’attuazione delle

misure”, come specificato dalla deliberazione dell’A.N.AC. n. 1074 del 21.11.2018.

8. Il titolare del potere di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo Comune, nell’esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla Giunta o al Consiglio.

9. Considerato il ruolo delicato che il RPCT svolge in ogni Amministrazione, già nel P.N.A. 2016 l’Autorità riteneva opportuno che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

10. Il P.N.A. 2019 ha evidenziato l’esigenza che il Responsabile abbia “adeguata conoscenza dell’organizzazione e del funzionamento dell’amministrazione” che sia dotato della necessaria “autonomia valutativa”, rivesta una posizione del tutto “priva di profili di conflitto di interessi” anche potenziali e che, di norma, sia scelto tra i “dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva”.

11. Il P.N.A. 2019 prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, le quali sono improntate alla collaborazione e all’interlocuzione con gli Uffici, occorra “valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell’Ufficio procedimenti disciplinari”.

12. A parere dell’A.N.AC., tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal comma 7 dell’art. 1 della legge n. 190/2012, secondo cui il Responsabile deve segnalare “agli uffici competenti all’esercizio dell’azione disciplinare” i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di anticorruzione. In ogni caso, conclude l’A.N.AC., “è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell’ente e sulla base dell’autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del Responsabile”.

13. Il D.Lgs. n. 97/2016, all’art. 41, comma 1, lettera f), ha stabilito che l’organo di indirizzo deve assumere le modifiche organizzative necessarie “per assicurare che al Responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività”.

14. Secondo l’A.N.AC., risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il Responsabile possa svolgere “il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”.

15. L’A.N.AC. invita le Amministrazioni “a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli Enti locali il Regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi) e comunque nell’atto con il quale l’organo di indirizzo individua e nomina il Responsabile”. Pertanto, secondo l’ANAC è “altamente auspicabile” che:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sia dotato di una “struttura organizzativa di supporto adeguata”, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- siano assicurati al RPCT poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura dell’Ente.

16. Quindi, a parere dell’Autorità Nazionale Anticorruzione, “appare necessaria la costituzione di un apposito Ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al Responsabile di avvalersi del personale di altri Uffici.

17. La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza discende anche dalle rilevanti competenze in materia di “accesso civico” attribuite sempre al Responsabile dal D.Lgs. n. 97/2016. Infatti, con particolare

riferimento all'“accesso civico generalizzato”, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli Uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- si occupa dei casi di “riesame” delle domande rigettate, ai sensi dell'articolo 5, comma 7, del Decreto legislativo n. 33/2013.

18. A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del Responsabile, occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

19. Il RCPT, in genere, sarà un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'Amministrazione. La durata dell'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in questi casi, sarà correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale. Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, è opportuno che quello di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza prosegua fino al termine della naturale scadenza.

20. Il D.Lgs. n. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all'A.N.AC. di tutte le “eventuali misure discriminatorie” poste in essere nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola “revoca”. L'A.N.AC. può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del D.Lgs. n. 39/2013.

21. Il comma 9, lettera c), dell'articolo 1 della legge n. 190/2012 impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale deve vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

22. Il P.N.A. 2019 sottolinea che l'articolo 8 del D.P.R. n. 62/2013 impone un “dovere di collaborazione” dei dipendenti nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, **tutti i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, il personale dipendente ed i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

23. Dal Decreto legislativo n. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e quelle dell'O.I.V., al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all'O.I.V. di richiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il Responsabile trasmetta anche all'O.I.V. la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

24. Le modifiche normative apportate dal D.Lgs. n. 97/2016 hanno precisato che, nel caso di ripetute violazioni del PTPCT, sussiste responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza non è in grado di provare “di aver comunicato agli Uffici le misure da adottare e le relative modalità” e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

25. I dirigenti, ai quali sono equiparati i Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione negli Enti

privi di personale con qualifica dirigenziale, rispondono invece della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli Uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano anticorruzione.

26. Resta ferma a carico del RPCT la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 1, comma 12, della legge n. 190/2012. Anche in questa ipotesi, il Responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

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

28. Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Secondo l'Autorità *“la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT”*. *“Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in Enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le Amministrazioni e gli Enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD”*.

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

1.3. I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza esercita i compiti attribuitigli dalla legge e dal presente Piano in via esclusiva. In particolare, egli svolge i compiti seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (articolo 1, comma 8, della legge n. 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (articolo 1, comma 10, lettera a), della legge n. 190/2012);
- comunica agli Uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate attraverso il PTPCT e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del Piano (articolo 1, comma 14, della legge n. 190/2012);

- propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del Piano stesso (articolo 1, comma 10, lettera a), della legge n. 190/2012);
- verifica, d'intesa con i Responsabili del Settore interessato, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli Uffici e nelle Aree preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8, della legge n. 190/2012);
- individua, su proposta dei Responsabili dei Servizi competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1, comma 10, lettera c), e comma 11, della legge n. 190/2012);
- d'intesa con il Responsabile del Settore competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli Uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1, comma 10, lettera b), della legge n. 190/2012), fermo restando il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: *“(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”*;
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il Responsabile medesimo a ritenerlo opportuno (articolo 1, comma 14, della legge n. 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, o entro il diverso termine eventualmente stabilito, pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta Comunale, alla quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultima o di propria iniziativa (articolo 1, comma 14, della legge n. 190/2012);
- trasmette all'O.I.V. (o al Nucleo di valutazione) informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1, comma 8-bis, della legge n. 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo politico e all'O.I.V. (o al Nucleo di valutazione) le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica all'Ufficio per i procedimenti disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, della legge n. 190/2012);
- segnala all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *“per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni”* (articolo 1, comma 7, della legge n. 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'A.N.AC. in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (P.N.A. 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale Responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del Decreto legislativo n. 33/2013).
- quale Responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V.,

all'A.N.AC. e, nei casi più gravi, all'Ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del Decreto legislativo n. 33/2013);

- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni appaltanti (AUSA), il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 21);
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 22);
- può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del D.M. 25 settembre 2015 (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 17).

2. Nello svolgimento della sua attività, al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Segretario comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ha il potere di acquisire ogni forma di conoscenza in relazione a tutte le attività poste in essere dagli Organi e Uffici del Comune, anche in fase meramente informale e propositiva, nonché in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti da tutto il personale e dagli Organi di governo dell'Ente. Tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle relative alle aree maggiormente esposte a rischio di corruzione, così come individuate dall'art. 17 del presente Piano Triennale.

3. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Segretario comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che abbiano istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha, altresì, il potere di formulare indirizzi ai Responsabili di Settore, con riferimento alle attività ricomprese nelle aree maggiormente esposte a rischio di corruzione, circa l'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

5. Il Segretario comunale può in ogni momento, anche a seguito di segnalazione proveniente da terzi, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

6. Le funzioni ed i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza possono essere esercitati:

- a) **in forma verbale**, nel qual caso il Responsabile si relaziona con il soggetto senza ricorrere a documentare l'intervento. Tuttavia, anche in tal caso, qualora il soggetto lo richieda, può essere redatto un apposito Verbale di intervento;
- b) **in forma scritta**, sia cartacea che informatica, nel qual caso il Responsabile della prevenzione della corruzione può manifestare il suo intervento:
 - nella forma del **Verbale**, a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia;
 - nella forma della **Disposizione**, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
 - nella forma della **Denuncia**, circostanziata, da trasmettere all'Autorità giudiziaria, e qualora ne ricorrano i presupposti per conoscenza anche all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti ai sensi della normativa in materia di prevenzione della corruzione.

7. Il Segretario comunale, poiché riveste anche la carica di Responsabile della trasparenza, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi

di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, e segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione, all'A.N.AC. e, nei casi più gravi, all'Ufficio procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Il Responsabile controlla e assicura, altresì, la regolare attuazione dell'accesso civico e svolge le altre mansioni previste dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013.

8. È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità Nazionale Anticorruzione ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza, come precisato dall'A.N.AC. nella propria deliberazione n. 1074/2018. Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.

9. Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'Ente interessato, all'O.I.V. o altro organismo con funzioni analoghe) cui A.N.AC. comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione da parte dell'Ente. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad A.N.AC. per valutare l'avvio del procedimento. In tal caso, è opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di A.N.AC. nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

10. Unitamente alle funzioni obbligatorie indicate per legge, il RPCT nominato procederà in particolare nella intera durata del mandato, quali misure aggiuntive, a:

- a) **Verifica sulle comunicazioni di assenza di conflitto di interessi di cui all'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013 a partire dal II semestre dell'anno su almeno 2 dichiarazioni tra quelle acquisite scelte tramite il meccanismo del sorteggio;**
- b) **Verifica a campione con cadenza semestrale sulle proroghe contrattuali a partire dall'anno 2025;**
- c) **Verifica a campione con cadenza semestrale delle istanze di accesso civico e dei relativi esiti a seguito di attivazione del registro informatico.**

1.4. Gli altri attori del sistema

1. La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al Responsabile della prevenzione della corruzione della trasparenza un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

2. Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

3. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione dell'Ente.

4. In generale, tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici contenzioso, uffici di statistica, uffici preposti ai controlli interni, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

5. Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

1.5. L'Organo di indirizzo politico

1. L'organo di indirizzo politico deve:

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

1.6. I Responsabili degli Uffici e dei Servizi e i dipendenti

1. I Responsabili degli Uffici e dei Servizi devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi dei Settori organizzativi a cui sono preposti;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri Uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del personale assegnato ai Settori organizzativi a cui sono preposti (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel P.N.A. 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

2. Tutti i dipendenti dell'Ente partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione ed applicazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

1.7. I referenti per la prevenzione della corruzione

1. Nello svolgimento della propria attività, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvale di una struttura di supporto. A tal fine, per ogni singolo Settore in cui si

articola l'organizzazione dell'Ente e che sia composto da almeno due unità di personale, il Responsabile si avvale di un referente per la prevenzione della corruzione.

2. I referenti possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nei vari Settori organizzativi in cui si articola l'Ente, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

3. Date le ridotte dimensioni dell'Ente, **di norma, i referenti coincidono automaticamente**, in mancanza di esplicita e diversa indicazione, **con i Responsabili dei Settori organizzativi in cui è articolato l'Ente**.

4. L'eventuale individuazione dei referenti che compongono la struttura di supporto spetta in via esclusiva al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che provvede alla nomina autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.

5. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel Piano anticorruzione dell'Ente.

6. Più precisamente, i referenti:

- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati al Settore a cui essi sono preposti;
- forniscono al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni richieste ai fini dell'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte all'interno di ciascun Settore, proponendo ai Responsabili di ciascun Settore, qualora non coincidenti con i referenti medesimi, la rotazione del personale, se possibile, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza concreti ed attuali rischi di corruzione nel proprio Settore di competenza;
- osservano le misure e le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

7. I dipendenti individuati come referenti per la prevenzione della corruzione non possono rifiutare la nomina e sono vincolati al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico.

8. L'incarico di referente per la prevenzione della corruzione non comporta alcun riconoscimento economico.

9. In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il Responsabile preposto a ciascun Settore organizzativo in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

1.8. Il Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione deve:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la

rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;
- verificare la corretta applicazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza da parte dei Responsabili dei Settori organizzativi.

2. La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi e al Segretario nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'anno di riferimento.

3. Il Segretario comunale può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente Piano.

1.9. Il procedimento di formazione e di adozione del Piano

1. La legge n. 190/2012 impone ad ogni Pubblica Amministrazione l'approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT).

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza elabora e propone all'organo di indirizzo politico la sezione del PIAO denominata "*rischi corruttivi e trasparenza*", costituente il PTPCT dell'Ente, che deve essere approvata, unitamente al PIAO, entro il 31 gennaio ovvero, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, entro i trenta giorni successivi al termine per l'approvazione dei bilanci. L'attività di elaborazione del Piano non può essere affidata a soggetti esterni all'Ente.

3. Per gli Enti locali "il piano è approvato dalla Giunta", come previsto dall'art. 41, comma 1, lettera g) del D.Lgs. n. 97/2016.

4. L'Autorità Nazionale Anticorruzione sostiene che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (A.N.AC. - Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

5. Tra le diverse indicazioni fornite dall'A.N.AC. per procedere all'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, è confermata la previsione del coinvolgimento dei componenti degli organi di indirizzo politico, i quali devono suggerire soluzioni che portino alla piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie, fermo restando che l'organo esecutivo resta competente all'adozione dell'atto finale.

6. La proposta la sezione del PIAO denominata "*rischi corruttivi e trasparenza*", costituente il PTPCT dell'Ente per il **triennio 2025-2027**, è stata elaborata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che, a tal fine, ha previamente consultato i Responsabili di ciascun Settore organizzativo, i quali sono stati chiamati a fornire i propri contributi e suggerimenti, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione e delle relative misure di prevenzione.

7. Ai fini dell'elaborazione e della successiva adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, viene richiesto il coinvolgimento degli *stakeholders*. Infatti, al fine di disegnare un'efficace strategia in materia di prevenzione e di contrasto alla corruzione, le Pubbliche Amministrazioni devono realizzare apposite forme di consultazione, con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della

predisposizione del proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, con l'obbligo di tener conto dell'esito di tale consultazione in sede di elaborazione del testo definitivo del medesimo Piano Triennale.

8. Pertanto, ai fini dell'adozione del presente Piano, è previsto il ricorso ad una procedura aperta, che consenta il coinvolgimento e la partecipazione dei soggetti interessati alla sua stesura. A tal fine, deve essere pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente un avviso, con il quale viene concesso un termine per la presentazione di proposte da parte degli interessati, che vengono individuati in tutti i soggetti, pubblici o privati, e questi ultimi tanto in forma singola quanto in forma associata, che siano portatori di un interesse rispetto all'attuazione delle norme in materia di prevenzione e contrasto alla corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni e, in particolare, nel Comune di Santa Croce del Sannio.

9. A tal fine, l'avviso finalizzato a richiedere la presentazione di proposte ed osservazioni ai fini della predisposizione della sezione del PIAO denominata "*rischi corruttivi e trasparenza*", costituente il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il **triennio 2025-2027**, è stato pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente **per sette giorni dal 12.03.2025 al 19.03.2025** con contestuale richiesta di segnalazione di proposte da parte delle Organizzazioni Sindacali, delle Associazioni dei consumatori e degli utenti, degli Ordini e Albi Professionali e, in generale, di tutti i soggetti che siano portatori di interessi collettivi o che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune.

10. All'esito della pubblicazione del predetto avviso, entro il termine dallo stesso indicato non è pervenuta alcuna osservazione da parte degli stakeholders alla bozza di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

11. Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, una volta approvato in via definitiva dall'organo di indirizzo politico, viene pubblicato in forma permanente, unitamente al PIAO di cui costituisce parte integrante, sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno della Sezione denominata "Amministrazione Trasparente" e portato a conoscenza dei dipendenti dell'Ente.

12. I **Responsabili di ciascun Settore organizzativo** comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro **30 giorni** dalla approvazione del Piano triennale, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Settore ai quali siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione. Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

13. Viste le ridotte dimensioni e capacità organizzative del Comune di Santa Croce del Sannio, nonché le carenze di risorse umane e strumentali in alcuni Settori dell'Ente, nel **PTPCT 2025-2027 l'analisi del rischio ha avuto ad oggetto i singoli "processi"**, senza scomporre gli stessi in "attività" o "fasi".

1.10. Il procedimento di adozione degli aggiornamenti del Piano

1. L'approvazione ogni anno di un nuovo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza è obbligatoria, come specificato nel comunicato del Presidente A.N.AC. del 16 marzo 2018.

2. L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha ritenuto che "i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate". In tali casi, la Giunta potrà "adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti

corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato" (ANAC, deliberazione n. 1064 del 13.11.2019, pag. 27, come confermato nella deliberazione n. 31 del 31.01.2025).

3. Il PNA 2022 prevede che le Amministrazioni e gli Enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, salvo che nel corso dell'anno precedente alla conferma:

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

4. Ai fini dell'aggiornamento annuale della sezione del PIAO denominata "*rischi corruttivi e trasparenza*", **entro il 31 ottobre** di ogni anno ciascun Responsabile di Settore trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza **le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione di nuove e diverse attività** nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, comunicando **la mappatura dei relativi processi** ed indicando, altresì, le **concrete misure organizzative** da adottare al fine di contrastare il rischio rilevato. Contestualmente, con la medesima comunicazione, ciascun Responsabile di Settore trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le proprie proposte relative all'efficientamento delle misure organizzative dirette ad adempiere agli obblighi in materia di trasparenza ed integrità dell'azione amministrativa dell'Ente. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche sulla scorta delle indicazioni provenienti dai Responsabili di Settore e nel rispetto dei criteri generali eventualmente impartiti dall'organo di indirizzo politico dell'Ente, elabora il nuovo strumento programmatico per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e successivamente, al termine della procedura aperta di consultazione di cui all'articolo precedente, lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta Municipale ai fini dell'approvazione.

6. La Giunta Municipale approva il nuovo Piano Triennale con le medesime modalità ed entro i medesimi termini previsti per la prima approvazione, fatta salva l'ipotesi di eventuale conferma del Piano approvato nell'annualità precedente.

7. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno della Sezione denominata "Amministrazione Trasparente" e portato a conoscenza dei dipendenti dell'Ente.

8. Nell'apposita sottosezione del sito viene pubblicata a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro **il 15 dicembre di ciascun anno**, o comunque entro il diverso termine eventualmente stabilito, la relazione recante i risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione.

9. La sezione del PIAO denominata "*rischi corruttivi e trasparenza*", costituente il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'Ente, può essere modificata anche nel corso dell'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

10. Il Comune di Santa Croce del Sannio, nel redigere tale documento programmatico e i suoi successivi aggiornamenti annuali, si impegna a prediligere una tipologia di scrittura tesa alla semplificazione, all'usabilità e all'immediata comprensione da parte di qualsiasi cittadino.

1.11. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

1. Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione".

2. Il D.Lgs. n. 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo". Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione del Piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice dell'Amministrazione per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale".

3. A tal proposito, l'A.N.AC., con la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione".

4. Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali", come previsto dall'art. 10, comma 3, del D.Lgs. 33/2013.

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

6. Secondo l'A.N.AC., gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione del Comune, quali, in particolare, il Piano della performance e il Documento unico di programmazione (DUP).

7. In particolare, riguardo al DUP, il P.N.A. "propone" che tra gli obiettivi strategico-operativi di tale strumento "vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti".

8. L'Autorità, come prima indicazione operativa già in sede di P.N.A. 2016, ha proposto "di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance".

9. Costituisce contenuto necessario della sezione del PIAO denominata "*rischi corruttivi e trasparenza*" l'indicazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Comune di Santa Croce del Sannio, attraverso il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il **triennio 2025-2027**.

10. Allo stato attuale, dunque, appare realistico formulare i seguenti obiettivi strategici:

a) Prevenzione della corruzione:

- i) trasparenza e concorrenza nelle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture, con particolare riferimento a quelle a valere sulle risorse del PNRR;

b) Trasparenza:

- i) Aumento della informatizzazione e digitalizzazione dell'attività amministrativa e del sito web istituzionale dell'Ente, con particolare riferimento alle procedure legate al PNRR o a PAGOPA;
- ii) disciplina della formazione in materia di trasparenza e privacy.

11. I richiamati obiettivi strategici, a loro volta, si traducono nei seguenti obiettivi operativi, il cui conseguimento è strumentale rispetto ai primi:

a) Prevenzione della corruzione:

- i) verifica a campione dei conflitti di interesse e dei requisiti di moralità dei professionisti incaricati della progettazione con fondi PNRR.

b) Trasparenza:

- i) Incremento del processo di informatizzazione dei procedimenti a regime di ogni Settore e di automatizzazione dei flussi di dati che alimentano la Sezione "Amministrazione trasparente" nella misura del 10%, anche nell'ottica dell'implementazione delle attività connesse alla digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, anche allo scopo di implementare con dati ulteriori (procedure legate al PNRR o PAGOPA) le informazioni da rendere note per migliorare i servizi al cittadino;
- ii) incremento su base annua del 10% delle attività di formazione in materia di trasparenza e privacy, al fine di garantire un coordinamento tra le due normative. L'obiettivo si realizza attraverso la redazione di un Piano annuale della formazione quale sezione del PIAO.

12. I richiamati obiettivi in materia di prevenzione della corruzione sono formulati tenendo conto della scarsità di risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione dell'Ente, da distribuire tra l'adempimento degli obblighi relativi alla prevenzione della corruzione e l'assolvimento di tutte le altre funzioni e compiti istituzionali dell'Ente medesimo. Proprio per tali motivi, occorre considerare che lo sforzo di adeguamento richiesto all'Ente è elevato.

13. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione confluiscono all'interno dell'aggiornamento del DUP del triennio di riferimento - Sezione strategica e all'interno del Piano della *performance*/Piano degli obiettivi dell'Ente.

1.12. PTPCT e performance

1. Come già precisato, l'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

2. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, è necessario che la sezione del PIAO in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza sia coordinata rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Ente.

3. L'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e della sottosezione del PIAO costituente il Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità Nazionale Anticorruzione. In particolare, l'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale dell'Ente, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le Amministrazioni sono tenute ad assicurare.

4. Il legame è ulteriormente rafforzato dalla disposizione contenuta nell'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013, il quale espressamente attribuisce all'O.I.V., e quindi, nel caso del Comune di Santa Croce del Sannio, al Nucleo di Valutazione, 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.

5. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e trasparenza, inseriti nel presente Piano, devono essere inseriti coerentemente nella programmazione strategica e operativa degli strumenti di programmazione qui riportati:

- Documento unico di programmazione (DUP), art. 170 TUEL, e bilancio previsionale (art. 162 del TUEL);
- Piano della performance triennale (art. 10 D.Lgs. 150/2009).

6. Al fine di garantire la coerenza tra PTPCT e Piano della performance, al pari di quanto vale in generale per tutte le misure di prevenzione della corruzione inserite nel presente Piano Triennale, gli adempimenti in materia di trasparenza previsti dal presente Piano Triennale costituiranno, per i soggetti tenuti a garantire l'attuazione dei medesimi, parte integrante e sostanziale del "ciclo della performance", nonché oggetto di valutazione dell'efficienza amministrativa dei singoli Uffici e dell'Ente nel suo complesso, concorrendo a determinare gli esiti della valutazione del Nucleo di Valutazione con riferimento alla prestazione lavorativa dei Responsabili dei Servizi che siano tenuti ai rispettivi adempimenti.

7. La Giunta Municipale provvederà a porre in correlazione gli obiettivi in materia di trasparenza con quelli contenuti nel Piano della performance/Piano degli obiettivi dell'Ente.

8. È possibile garantire un maggiore coordinamento tra le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e gli obiettivi definiti in sede di pianificazione della performance per effetto della recente entrata in vigore della disciplina normativa sul PIAO, al cui interno devono essere definiti in apposite sezioni sia gli obiettivi programmatici e strategici della performance, sia 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.

1.13. Metodologia di predisposizione del Piano. Il processo di gestione del rischio di corruzione

1. Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione dell'Ente, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di possibile esposizione al fenomeno corruttivo.

2. Secondo l'Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica (OECD), l'adozione di tecniche di risk-management (gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei Piani di prevenzione.

3. Per gestione del rischio si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo, e, pertanto, si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'Amministrazione con riferimento al rischio che si verifichino fenomeni corruttivi. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, costituisce il mezzo per attuare la gestione del rischio.

4. Ai sensi delle disposizioni contenute nell'Allegato 1) al P.N.A. 2019, le fasi principali del processo di gestione del rischio da seguire vengono descritte di seguito e sono:

- l'analisi del contesto, che si articola in analisi del contesto esterno ed analisi del contesto interno: quest'ultima, a sua volta, ingloba al suo interno la mappatura dei processi attuati

dall'Amministrazione;

- la valutazione del rischio per ciascun processo, la quale si articola in identificazione del rischio, analisi del rischio e ponderazione del rischio;
- il trattamento del rischio, il quale a sua volta si articola in identificazione delle misure e programmazione delle misure;
- il successivo monitoraggio.

5. Nella redazione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza sono stati presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sottoaree a rischio individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, come integrato dal PNA 2022 e aggiornato, per ultimo, dalla delibera ANAC n. 21 del 30 gennaio 2025, Aggiornamento 2024, e a quelle ulteriori aree specifiche che, all'esito dell'analisi del contesto esterno ed interno e dell'attività di valutazione del rischio, sono apparse maggiormente esposte a rischio di fenomeni corruttivi alla luce delle caratteristiche proprie dell'Ente e delle risultanze della medesima attività di valutazione del rischio. Nelle schede che sono allegate al presente Piano Triennale e che costituiscono parte integrante e sostanziale del medesimo sono riportate, con riferimento alle aree a rischio, le seguenti informazioni:

- a) il Settore organizzativo dell'Ente nelle cui competenze rientrano i processi a rischio;
- b) la mappatura dei processi a rischio soggetti a monitoraggio;
- c) la mappatura dei rischi potenziali connessi a quello specifico processo, all'interno di quelli ricompresi nel registro dei rischi;
- d) la valutazione e la ponderazione del livello del rischio;
- e) l'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione della corruzione che si intende adottare per ciascun processo a rischio;
- f) il Responsabile dell'applicazione delle misure preventive.

2. Analisi del contesto

1. La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

2. In questa fase, l'Amministrazione acquisisce le informazioni necessarie per identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

2.1 Analisi del contesto esterno

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

Il Comune di Santa Croce del Sannio (BN) ha un territorio con una superficie di 16,80 kmq, con l'altitudine minima di metri 530 s.l.m e la massima di metri 894 s.l.m e ha una popolazione di circa 853 abitanti.

Per il sociale, tempo libero e sport vi sono diverse strutture a disposizione dei cittadini e diverse associazioni incardinate sul territorio.

Sul piano sanitario è assicurato sul territorio il servizio farmaceutico con la presenza di n. 1 farmacia.

Il tasso di disoccupazione, in linea con i dati regionali, non è molto elevato.

La maggior parte della popolazione è occupata nel settore dell'agricoltura e dell'edilizia. La rimanente parte, oltre ai pensionati, è occupata nel terziario e nella libera professione.

Il territorio comunale rientra nell'ambito della provincia di Benevento che, come noto e, come emerge anche dalla Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata presentata dal Ministro dell'Interno al Parlamento per l'anno 2020, rappresenta, insieme a tutto il territorio della Regione Campania, un contesto particolarmente a rischio per ciò che concerne i fenomeni criminosi.

Come evidenziato dall'Anac con determina n. 12 del 28.10.2015, pag. 16 e ss., un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose.

La zona del Beneventano appare appetibile tanto per i sodalizi locali quanto per quelli stanziati nelle province limitrofe o di altre regioni, i quali sarebbero potenzialmente sempre animati dall'intenzione di iniettare capitali illeciti nei circuiti dell'economia legale. Per altro verso, l'imprenditoria locale risente sicuramente della pressione dei sodalizi che affidano alle estorsioni e all'usura i mezzi da cui principalmente trarre risorse per il proprio sostentamento. Un chiaro spaccato sul fenomeno si rinviene negli esiti dell'operazione 256 eseguita il 14 gennaio 2021 congiuntamente dalla Polizia di Stato e dalla Guardia di finanza nei confronti di cinque soggetti ritenuti responsabili di usura, estorsione, violenza privata e abusiva attività finanziaria.

Inoltre, si è provveduto a consultare le Relazioni relative al I e al II

semestre 2022 presentate dalla DIA al Ministero dell'Interno per la successiva relazione al Parlamento nel 2023, nelle quali, per la Regione Campania, e, con specifico riferimento alla provincia di Benevento, si afferma: *“Nel periodo in esame la geografia criminale del territorio sannita non presenta significative evoluzioni rispetto ai periodi precedenti. Il clan SPARANDEO manterrebbe l'egemonia nel capoluogo della provincia e nei confronti di gruppi criminali minori collegati alle famiglie PISCOPO-SACCONI e NIZZA, dedite prevalentemente allo spaccio di stupefacenti. I tradizionali interessi illeciti del clan riguarderebbero anche le estorsioni, l'usura e la droga. Nell'area di Montesarchio, Valle Caudina, Sant'Agata dei Goti, Airola e Comuni limitrofi prevarrebbe l'influenza del clan PAGNOZZI, radicato nel territorio irpino e tradizionalmente dedito al traffico di stupefacenti, ad attività estorsive ai danni di imprenditori e commercianti, nonché al riciclaggio di capitali illeciti. Il citato sodalizio vanterebbe una storica alleanza con il clan PERRECA, attivo nel comprensorio casertano del Comune di Recale, oltre a rapporti di affari criminali con altre organizzazioni camorristiche stanziate oltre regione. Nell'area telesina il clan PAGNOZZI si avvarrebbe del gruppo SATURNINO BISESTO allocato nell'area di Sant'Agata dei Goti, nonché del gruppo IADANZA-PANELLA, attivo nei Comuni di Montesarchio, Bonea, Bucciano, Castelpoto, Campoli del Monte Taburno, Tocco Caudino, Cautano e Forchia, i cui interessi illeciti spaziano dalla gestione del traffico di stupefacenti, alle estorsioni e al controllo degli appalti pubblici”.*

Nella Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) per il II semestre 2023, presentata al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmessa il 18 giugno 2024, si evince che un dato che accomuna il Sannio e l'Irpinia, consiste nel fatto che entrambe le zone *“si caratterizzano – si legge nella Relazione – principalmente per la presenza di organizzazioni camorristiche a forte connotazione familistica, dedite principalmente allo spaccio di stupefacenti e alle estorsioni in danno di imprese e attività commerciali locali”.* Lo scenario criminale sannita non presenta significative evoluzioni rispetto al precedente semestre. Le costanti attività di contrasto negli anni hanno sensibilmente ridimensionato le storiche organizzazioni camorristiche locali che restano comunque presenti, conservando la propria capacità di azione e di

infiltrazione nell'economia legale, nonché traendo sostentamento dalle più tradizionali attività illecite quali estorsioni, usura e spaccio di stupefacenti; risulterebbe confermata la storica egemonia del clan SPARANDEO con la partecipazione subordinata dei gruppi PISCOPO e NIZZA, da sempre attivi nei suddetti settori. Nella provincia di Benevento, nove risultano i provvedimenti interdittivi complessivamente adottati dal Prefetto nei confronti di società oggetto di infiltrazione mafiosa. In particolare, sei interdittive hanno interessato società attive nei settori edile, immobiliare, del trasporto merci e della raccolta di rifiuti urbani, essendo risultato uno dei soci il referente del clan dei Casalesi per quanto concerne la gestione degli appalti pubblici nella provincia di Benevento. I restanti tre provvedimenti ostativi hanno riguardato società attive, rispettivamente, nei settori dei giochi e delle scommesse, della lavorazione del vetro e nella produzione e vendita di mobili, per le quali è stata accertata la riconducibilità al clan Pagnozzi, operante a San Martino Valle Caudina, ma anche nella provincia di Benevento e a Roma.

Nessun'altra notizia di modifica del contesto esterno è stata fornita dagli organi competenti dello Stato.

Nella zona del Beneventano non viene rilevata la presenza stanziale di sodalizi criminali stranieri, né le indagini hanno fatto emergere significativi collegamenti con organizzazioni operanti all'estero. Nel complesso, la provincia risulta esposta anche a episodi di criminalità comune, in particolare reati contro il patrimonio (es. furti e rapine nelle abitazioni) riconducibili, peraltro, a delinquenza di matrice straniera. Nell'ultimo periodo, si è assistito a un sensibile aumento di episodi delittuosi ai danni di persone anziane raggirate da criminali che, studiando abitudini e notizie private delle vittime, le derubano dei risparmi, approfittando della loro buona fede.

Con specifico riferimento al territorio del Comune di Santa Croce del Sannio, tuttavia, non sono emerse, allo stato attuale, manifestazioni eclatanti di fenomeni criminali, come sopra delineati e, dai dati e informazioni in possesso di questo Ente, emerge che il Comune di Santa Croce del Sannio risulta una realtà in cui non si sono manifestati, anche negli anni precedenti, fenomeni corruttivi.

Inoltre, non si registrano, allo stato attuale, casi di segnalazioni, denunce, avvio di procedimenti e condanne, nonché avvio di procedimenti disciplinari o sanzionatori per responsabilità amministrativa o danno.

Nonostante l'organizzazione nel suo complesso appaia, pertanto, agire nel rispetto della legalità e dei principi ispiratori della corretta gestione della cosa pubblica, il presente piano è stato redatto con l'attenzione necessaria ad evitare prassi e/o comportamenti che possano costituire "sintomi" di gestione non perfettamente coerenti con la legge e con il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Il Comune di Santa Croce del Sannio non è stato mai interessato da provvedimenti amministrativi di scioglimento per infiltrazioni mafiose.

2.2 Analisi del contesto interno

Il Comune di Santa Croce del Sannio è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà.

Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;

- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 04.04.2018 ed è ripartita in n. 4 Settori:

- 1) Amministrativo;
- 2) Economico - Finanziario - Tributi;
- 3) Tecnico - Patrimonio - Lavori Pubblici;
- 4) Tecnico - Governo del Territorio.

Alla data odierna, la dotazione organica dell'Ente è la seguente:

EX CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	UNITÀ	COPERTO
D	Funzionario tecnico	1	SI
C	Istruttore di vigilanza - servizi tecnici	1	SI
C	Istruttore di vigilanza	1	SI
C	Istruttore amministrativo	1	SI
A	Operatore	1	SI
TOTALE		5	

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in data 12.03.2025, ha provveduto a pubblicare apposito avviso ai fini dell'aggiornamento della sezione Prevenzione della Corruzione del PIAO, e, nei termini indicati, non sono pervenute osservazioni o suggerimenti.

Si attesta, inoltre, l'assenza di fatti corruttivi o di disfunzioni amministrative.

Nella strategia di prevenzione e di contrasto dei fenomeni corruttivi sono impegnati i seguenti soggetti:

La Giunta Comunale: Gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione ossia la nomina del RPC e l'adozione del PTPC.

Per gli enti locali, la norma precisa che «il piano è approvato dalla giunta».

Sotto il profilo operativo, il Sindaco nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione, mentre la Giunta definisce gli obiettivi strategici e, sulla base di una proposta presentata dal predetto Responsabile, approva il relativo Piano e i suoi aggiornamenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza:

in materia della Prevenzione della Corruzione:

- avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione;
- elabora la proposta relativa ai rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e i suoi aggiornamenti;
- coordina l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione;
- coordina l'attività di formazione;

in materia di trasparenza:

- svolge i compiti indicati nel D.Lgs n. 33/2013 e succ. mod. e integr.;

- controlla l'attuazione dello stesso da parte dei Responsabili di Settore.

I Responsabili dei Settori – Titolari di incarichi di elevata qualificazione: ogni Responsabile di Settore è anche referente del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per le materie di propria competenza, nonché di tutti gli obblighi giuridici collegati alle materie stesse. In aggiunta ai compiti attribuiti dalle norme di legge e di Regolamento, i Responsabili di settore:

- promuovono l'attività di prevenzione della corruzione tra i propri collaboratori;
- partecipano al processo di analisi e gestione dei rischi, formulando e proponendo misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- assicurano l'attuazione delle misure contenute nel PTPC;
- svolgono un costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno dei settori di riferimento, soprattutto per quanto attiene agli obblighi di trasparenza, al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, al dovere di astensione per il responsabile del procedimento in caso di conflitto di interessi, al rispetto dei principi e norme sulle incompatibilità dei pubblici dipendenti, all'obbligo di motivazione degli accordi di cui all'art. 11 della legge n. 241/90 e ss.mm.ii., alle verifiche antimafia, all'attuazione delle norme di prevenzione della corruzione in materia di contratti pubblici ed a ogni altra disposizione della legge n. 190/2012 e relativi decreti attuativi;
- adottano tutte le misure necessarie per la prevenzione della corruzione, quali, ad esempio l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale ove possibile;
- rispettano le disposizioni in tema di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi, conflitto di interesse, effettuando le dovute segnalazioni di personali situazioni di conflitto di interesse e/o incompatibilità;
- effettuano verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative alle attività e/o al personale afferente al proprio settore;
- attivano controlli specifici sui processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- effettuano il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPC, e, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio di corruzione.

In attuazione dell'art.10, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013, i Responsabili dei Settori sono, inoltre, diventati diretti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui all'elenco allegato al presente Piano e di eventuali documenti, informazioni o dati ulteriori sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente".

In particolare, l'art. 43, al terzo comma, pone, a carico dei suddetti responsabili, il compito di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I Responsabili dei Settori devono astenersi, ai sensi dell'art.6 bis della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analogo, anche potenziale, situazione.

I dipendenti dell'Amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio ed assicurano il rispetto delle misure di prevenzione contenute nel P.T.P.C.;
- garantiscono il rispetto delle norme sui comportamenti previste nel relativo codice;
- partecipano alla formazione ed alle iniziative di aggiornamento;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile dell'anticorruzione, potendo utilizzare

l'apposita presente sul sito istituzionale dell'Ente

- segnalano casi di personale in conflitto di interessi.

I collaboratori dell'Ente:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C., nel codice di comportamento, nei bandi di gara e nei contratti predisposti dall'Amministrazione;
- segnalano le situazioni di illecito;
- sono tenuti a dichiarare l'assenza di eventuali situazioni di conflitto d'interesse.

2.3 Mappatura dei processi

La mappatura dei processi, ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, così come integrato dal PNA 2022, è l'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa dell'Ente; è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi dell'ente, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività amministrativa per identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi, valutare la reale consistenza dei rischi e trattarli in modo adeguato.

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

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

Secondo il P.N.A. 2019, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente). In altre parole, per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'Amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più Amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

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

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

In questa fase prima fase della mappatura l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase. Nel P.N.A. 2019, l'A.N.A.C. ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'Ente e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi in cui si articola l'attività svolta dal Comune.

Secondo gli indirizzi del P.N.A. 2019, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le Pubbliche Amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola Amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte. Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, all'Allegato n. 1), ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli Enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle undici "Aree di rischio" proposte dal P.N.A. 2019, e alle due Aree di rischio che possono essere valutate, come previsto dalla delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025, Aggiornamento 2024 al PNA 2022, relative all'"Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza" e alla "Partecipazione del comune a enti terzi", sulla base delle risultanze dell'analisi del contesto esterno ed interno e dell'esito del processo di gestione del rischio, condotto secondo le modalità indicate nel presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, nel Comune di Santa Croce del Sannio viene individuata un'ulteriore area di rischio definita "**Altri servizi**". In tale sottoinsieme sono ordinati alcuni processi tipici degli Enti locali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree di rischio proposte dal P.N.A., che sono stati oggetto di mappatura in sede di predisposizione del **PTPCT 2025-2027** e tra cui rientrano, ad esempio, i processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, notifiche a mezzo Mess, accesso agli atti, ecc.

Inoltre, in sede di mappatura dei processi, il Comune di Santa Croce del Sannio, pur nel contesto delle proprie ridotte dimensioni e capacità organizzative, nonché delle carenze di risorse umane e strumentali in alcuni Settori dell'Ente, ha cercato di analizzare alcuni dei principali processi relativi alla gestione dei fondi del PNRR per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'Ente.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili delle strutture organizzative principali in cui si articola l'Ente. A tal fine, secondo il P.N.A. 2019, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il P.N.A. suggerisce di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi

individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)”.

Laddove possibile, l’A.N.AC. suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati.

Il Comune di Santa Croce del Sannio, viste le proprie ridotte dimensioni e capacità organizzative, nonché le carenze di risorse umane e strumentali in alcuni Settori dell’Ente, non ha costituito un vero o proprio Gruppo di lavoro per le operazioni di mappatura dei processi e, più in generale, per lo svolgimento delle varie fasi della definizione del sistema di gestione del rischio corruttivo. Tuttavia, secondo gli indirizzi del P.N.A. 2019, nel Comune di Santa Croce del Sannio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha cercato di coinvolgere nella definizione del sistema di gestione di rischio, e in particolare nella mappatura dei processi, i Responsabili dei Settori in cui è strutturato l’Ente. Infatti, data la maggiore conoscenza da parte di ciascun titolare di incarichi di Elevata Qualificazione dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio Settore di competenza, è stato possibile individuare i processi elencati nelle schede allegate al presente PTPCT, riunite nel documento denominato “**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**” di cui all’**Allegato A** al presente Piano.

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal P.N.A., sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stato indicato il Settore organizzativo responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, e in attuazione del principio della “gradualità”, la mappatura di cui all’allegato A al presente Piano appare sufficientemente completa, conformemente alle indicazioni contenute nelle determinazioni A.N.AC. n. 12 del 28.10.2015 e n. 831 del 03.08.2016.

Allo stato attuale, il Comune di Santa Croce del Sannio è riuscito a dotarsi di una mappatura dei processi aggiornata, sufficientemente completa ed articolata, sebbene l’Ente, essendo di piccole dimensioni, disponga di esigue risorse umane, le quali, tra l’altro, provvedono tra mille difficoltà alle necessità prioritarie operative e organizzative.

Il Comune di Santa Croce del Sannio procederà al continuo aggiornamento ed integrazione della mappatura dei processi nel corso dell’orizzonte temporale di riferimento del presente Piano, vale a dire **il triennio 2025-2027**, anche mediante una più approfondita analisi delle fasi in cui i singoli processi possono essere eventualmente scomposti e una più dettagliata descrizione dei processi medesimi. Ove possibile, tale obiettivo sarà, pertanto, assegnato ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi, titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, con il Piano della *performance*/Piano degli obiettivi relativo alle annualità **2025-2027**.

2.4 Individuazione delle aree di rischio

1. Pertanto, sulla base delle risultanze dell’analisi del contesto esterno ed interno, della mappatura dei processi e, più in generale, dell’esito del processo di gestione del rischio, condotto secondo le modalità indicate nel presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, nel Comune di Santa Croce del Sannio costituiscono aree a maggior rischio di corruzione quelle che hanno ad oggetto:

- 1. acquisizione e gestione del personale;**
- 2. affari legali e contenzioso;**

- 3. contratti pubblici;**
- 4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**
- 5. gestione dei rifiuti;**
- 6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
- 7. governo del territorio;**
- 8. incarichi e nomine;**
- 9. pianificazione urbanistica;**
- 10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;**
- 11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;**
- 12. altri servizi** (in cui è riportata anche l'area di rischio "Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza, come indicato nella delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025);
- 13. partecipazione del comune a enti terzi.**

3. Valutazione e trattamento del rischio

1. Secondo il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

2. L'attività di valutazione del rischio deve essere svolta con riferimento a ciascun processo o fase di processo che sia stato mappato. L'attività di valutazione del rischio è un processo che si articola a sua volta in tre fasi:

- **l'identificazione del rischio;**
- **l'analisi del rischio;**
- **la ponderazione del rischio.**

3. L'intera attività della valutazione del rischio, nelle sue fasi dell'identificazione, dell'analisi e della ponderazione dei rischi, è effettuata congiuntamente sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale deve necessariamente consultarsi e confrontarsi con i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, titolari di incarichi di Elevata qualificazione, ciascuno per il Settore di rispettiva competenza, e con l'eventuale supporto del Nucleo di Valutazione.

3.1. Identificazione degli eventi rischiosi

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

2. L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. All'esito dell'attività di identificazione dei rischi, questi ultimi

vengono inseriti nel registro dei rischi.

3. Secondo l'A.N.AC., “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”.

4. In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari Responsabili dei Settori organizzativi in cui è strutturato l’Ente, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, al fine di addivenire all’identificazione del rischio, è opportuno che il RPCT “mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”.

5. Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi, utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative, individuare i rischi e formalizzarli nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

A – definizione dell’oggetto dell’analisi del rischio: il processo

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

A seguito delle operazioni di “mappatura” dei processi, l’oggetto di analisi può essere costituito dall’intero processo ovvero, con un maggior livello di dettaglio, dalle singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l’Autorità Nazionale Anticorruzione, “tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

L’A.N.AC. ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’Ente “non sono ulteriormente disaggregati in attività”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

L’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, “è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”. “L’impossibilità di realizzare l’analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT” che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell’analisi.

L’Autorità Nazionale Anticorruzione consente che l’analisi non sia svolta per singole attività anche per i “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l’identificazione del rischio sarà “sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo”.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del P.N.A. 2019, ai fini dello svolgimento delle diverse fasi che compongono la definizione di sistema di gestione del rischio il RPCT ha coinvolto i Responsabili dei Settori in cui è strutturato l’Ente.

Viste le ridotte dimensioni e capacità organizzative del Comune di Santa Croce del Sannio, nonché le carenze di risorse umane e strumentali in alcuni Settori dell’Ente, **l’analisi del rischio ha avuto ad oggetto i singoli “processi”**, senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi alle procedure di affidamento dei contratti di acquisizione di lavori, servizi e forniture, per i quali già nei precedenti PTPCT erano stati riscontrati rischi corruttivi molto elevati e la mappatura era stata operata con un maggior livello di dettaglio.

Tale soluzione è stata adottata innanzitutto perché, visto il nuovo **approccio qualitativo** ai fini della stima del livello di esposizione dei processi al rischio di eventi corruttivi, così come previsto dal P.N.A. 2019, l'adeguamento a tale nuovo metodo richiede gradualità e progressività, anche in considerazione della carenza di risorse umane e strumentali in capo all'Ente. Pertanto, non è stato possibile operare un'analisi e una mappatura più dettagliata ed approfondita che contemplasse una più dettagliata ed approfondita applicazione del nuovo approccio qualitativo di gestione del rischio mediante la scomposizione dei singoli "processi" in "attività" e "fasi".

Sempre secondo gli indirizzi del P.N.A. 2019, e in attuazione del principio della "gradualità", il Comune di Santa Croce del Sannio, compatibilmente con le proprie ridotte dimensioni e capacità organizzative, nonché delle carenze di risorse umane e strumentali in alcuni Settori dell'Ente, dovrà comunque procedere al continuo aggiornamento ed integrazione della metodologia di lavoro nel corso dell'orizzonte temporale di riferimento del presente Piano, vale a dire **il triennio 2025-2027**, passando dal livello minimo di analisi, vale a dire per processo, ad un livello sempre più dettagliato di analisi, vale a dire per attività, perlomeno con riferimento ai processi maggiormente esposti a rischi corruttivi. Tale obiettivo sarà, pertanto, assegnato ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi, titolari di E.Q., con il Piano della *performance*/ Piano degli obiettivi relativo alle annualità **2025-2027**.

B – Selezione delle tecniche e delle fonti informative

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi "è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative".

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.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni Ente stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT. Nel P.N.A. 2019 l'A.N.AC. propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi: i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'A.N.AC. per il comparto di riferimento; il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Nella predisposizione del PTPCT del Comune di Santa Croce del Sannio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, unitamente ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi, hanno applicato principalmente **le seguenti metodologie al fine di identificare gli eventi rischiosi:**

- in primo luogo, i contributi forniti dagli stessi Responsabili degli Uffici e dei Servizi, i quali hanno conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura dei processi;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nel Comune di Santa Croce del Sannio o negli Enti limitrofi;

C – Individuazione e formalizzazione dei rischi

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi utilizzando le tecniche e le fonti informative disponibili, i rischi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l’Autorità Nazionale Anticorruzione, la formalizzazione dei rischi potrà avvenire tramite la predisposizione di un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

L’Autorità ritiene che, nella costruzione del registro, sia “importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti” e che tali eventi rischiosi siano “specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici”.

Nella predisposizione del PTPCT del Comune di Santa Croce del Sannio, l’attività coordinata portata avanti sia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che dai Responsabili degli Uffici e dei Servizi, titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, i quali vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio Settore, ha portato alla elaborazione di un **catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**” di cui all’**Allegato A al presente Piano**. Nello specifico, il catalogo dei rischi è riportato nella **colonna G del predetto Allegato A**.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave, o i rischi più gravi, individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dai Responsabili degli Uffici e dei Servizi.

3.2. Analisi del rischio.

1. L’analisi del rischio, secondo il P.N.A. 2019, si prefigge due obiettivi:

- comprendere gli eventi rischiosi che sono stati identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione;
- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle relative attività.

A - Analisi dei fattori abilitanti

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” degli eventi corruttivi, vale a dire i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, i quali nell’aggiornamento del P.N.A. 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause” dei fenomeni di malaffare. L’analisi dei fattori abilitanti consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci al fine di prevenire i rischi corruttivi.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. Nel P.N.A. 2019 l’Autorità Nazionale Anticorruzione propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: si deve verificare se presso l’Ente siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- 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.

Nella predisposizione del PTPCT del Comune di Santa Croce del Sannio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, unitamente ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi, titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, hanno preso in considerazione ed analizzato i principali fattori abilitanti sopra citati.

B - Stima del livello di esposizione al rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi, vale a dire il processo o le sue attività. 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.

Come detto, viste le ridotte dimensioni e capacità organizzative del Comune di Santa Croce del Sannio, nonché le carenze di risorse umane e strumentali in alcuni Settori dell'Ente, l'analisi del rischio ha avuto ad oggetto i singoli “**processi**”, senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi alle procedure di affidamento dei contratti di acquisizione di lavori, servizi e forniture, per i quali già nei precedenti PTPCT erano stati riscontrati rischi corruttivi molto elevati e la mappatura era stata operata con un maggior livello di dettaglio.

Secondo l'ANAC, l'analisi del livello di esposizione al rischio deve svolgersi secondo un criterio generale di “prudenza”, poiché è assolutamente necessario “evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione”.

L'analisi del livello di esposizione al rischio si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

- 1. scegliere l'approccio valutativo;**
- 2. individuare i criteri di valutazione;**
- 3. rilevare i dati e le informazioni;**
- 4. formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.**

1. Con riferimento alla **scelta dell'approccio valutativo**, per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure di tipo misto mediante una combinazione tra i due tipi.

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

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

Secondo l'A.N.AC., “considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”.

In ossequio alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, nella predisposizione del PTPCT del Comune di Santa Croce del Sannio **si adotta un approccio qualitativo** ai fini della stima del livello di esposizione dei processi al rischio di eventi corruttivi.

2. Con riferimento all'individuazione dei criteri di valutazione, l'A.N.AC. ritiene che “i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente gli indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione che si intendono adottare ai fini della stima del livello di esposizione dei processi al rischio di eventi corruttivi.**

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della ridotta dimensione organizzativa dell'Ente, nonché della limitatezza delle conoscenze e delle risorse disponibili, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

Nel P.N.A. 2019, Allegato n. 1, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha proposto indicatori di rischio comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna Amministrazione. Tali indicatori sono:

1. **livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno all'Ente**: 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 nel processo esaminato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'Ente o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
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 prevenzione 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 accadimento di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati quali criteri di valutazione del rischio di eventi corruttivi nel presente PTPCT 2025-2027.

I risultati dell'analisi del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi sono stati riportati nelle schede allegate al presente PTPCT, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**).

3. La Rilevazione dei dati e delle informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato criteri di valutazione del rischio di eventi corruttivi, di cui al paragrafo precedente, deve essere coordinata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il P.N.A. 2019 prevede che le informazioni possano essere “rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi, Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla “motivazione del giudizio espresso”, fornite di “evidenze a supporto” e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi”

(Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Nel P.N.A. 2019 l'A.N.AC. ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

- **i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti**, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e di decreti di citazione a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità amministrativo/contabile; ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;
- **le segnalazioni pervenute**, con particolare riferimento alle segnalazioni pervenute tramite le procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno con altre modalità, quali ad esempio reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- **ulteriori dati in possesso dell'Ente** (ad esempio: dati disponibili in base all'esito dei controlli interni, rassegne stampa, ecc.).

Infine, nell'Allegato 1 al P.N.A. 2019 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha suggerito di programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei dati e delle informazioni necessarie per esprimere un giudizio motivato sui criteri di valutazione del rischio adottati nel presente Piano, individuando nel PTPCT tempi e responsabilità, e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie".

La rilevazione dei dati e delle informazioni necessarie per esprimere un giudizio motivato sui criteri di valutazione del rischio adottati nel presente Piano è stata coordinata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Come già precisato, nella predisposizione del PTPCT del Comune di Santa Croce del Sannio sono stati applicati gli indicatori di rischio proposti dall'A.N.AC.

Ai fini della rilevazione dei dati e delle informazioni necessarie per esprimere un giudizio motivato sui criteri di valutazione del rischio adottati nel presente Piano, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, unitamente ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi, hanno adottato **la metodologia dell'autovalutazione** proposta dall'A.N.AC. nell'Allegato 1) al PNA 2019

Si precisa che, al termine dell'autovalutazione, il RPCT, pur nel breve tempo avuto a disposizione, ha vagliato le stime dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" e contenute nell'**Allegato B** al presente Piano.

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione, la quale è esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'Ente.

4. Con riferimento alla fase della Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico, per ogni processo che costituisce oggetto di analisi si procede alla misurazione di ciascuno degli indicatori di rischio che sono stati individuati.

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

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

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

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo che costituisce oggetto di analisi, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, “si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio”;
- è opportuno evitare che la valutazione complessiva del rischio associabile a ciascun processo sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario “far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico”.

In ogni caso, vige il principio per cui “ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte”.

Pertanto, come indicato nel P.N.A. 2019, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata una **scala ordinale** persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal P.N.A. (basso, medio, alto). È stata, infatti, adottata la seguente scala ordinale:

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

Nella predisposizione del PTPCT del Comune di Santa Croce del Sannio sono stati applicati gli indicatori di rischio proposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nel P.N.A. 2019 e si è proceduto ad un'autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

All'esito, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con l'intervento dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi, è stata espressa la misurazione di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**). Nella colonna denominata “**Valutazione complessiva**” è indicata la misurazione di sintesi di ciascun processo che ha costituito oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra (“**Motivazione**”) nelle suddette schede riportate nell'**Allegato B** al presente Piano.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai “dati oggettivi” in possesso dell'Ente.

3.3. La ponderazione del rischio

1. La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase della valutazione del rischio.
2. Lo scopo della ponderazione del rischio è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali diretti a stabilire quali rischi necessitino di un trattamento e le relative priorità di attuazione.
3. 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.
4. Per quanto concerne l'individuazione delle azioni da intraprendere, al termine della valutazione del rischio, devono essere valutate e soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività al rischio di corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".
5. Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo", che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione generali e specifiche siano state correttamente attuate.
6. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato, in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.
7. Nel definire le azioni da intraprendere, prima di introdurre nuove misure di prevenzione della corruzione, bisogna valutare come migliorare le misure già precedentemente introdotte, al fine di non aggravare troppo l'attività amministrativa con l'inserimento di nuovi controlli.
8. Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.
9. In fase di ponderazione del rischio, al fine di non gravare eccessivamente l'attività amministrativa dell'Ente di troppi oneri e controlli, anche in considerazione delle ridotte dimensioni e capacità organizzative del Comune di Santa Croce del Sannio, nonché delle carenze di risorse umane e strumentali in alcuni Settori dell'Ente, si è deciso:
 1. di assegnare la massima priorità ai processi oggetto di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio critico") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
 2. di prevedere "misure specifiche" per i processi oggetto di analisi con valutazione **A++** (rischio critico), **A+** (rischio molto alto), **A** (rischio alto).

3.4. Trattamento del rischio

1. Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità precedentemente emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In altre parole, la fase di trattamento del rischio consiste nel processo diretto a modificare il rischio, ossia nell'individuazione e progettazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si ritiene di dover

trattare prioritariamente rispetto agli altri.

2. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e progettate le misure di prevenzione della corruzione. Pertanto, nella fase del trattamento del rischio si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e si prevedono scadenze ragionevoli per la loro attuazione in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

3. La fase di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

4. Nella fase del trattamento del rischio, l'Amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve opportunamente progettarle e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

5. La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di tenere in adeguata considerazione anche la sostenibilità della concreta attuazione delle misure, nonché la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

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

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

7. L'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione è compiuta congiuntamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con il coinvolgimento dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi, ciascuno per il Settore di competenza, e con l'eventuale supporto del Nucleo di Valutazione.

8. L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

9. Tutte le precedenti attività ricomprese nel sistema di gestione del rischio sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

10. È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione della corruzione può rivelarsi inadeguata.

11. Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

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

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

3.5. Individuazione delle misure

1. La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi del rischio.
2. In questa fase, dunque, l'Ente è chiamato ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi corruttivi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.
3. L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi ritenuti prioritari, nonché per le attività del processo cui si riferiscono, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.
4. Ai sensi delle indicazioni contenute nel P.N.A. 2019, è possibile individuare alcune principali tipologie di misure di prevenzione della corruzione che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":
 - misure di controllo;
 - misure di trasparenza;
 - misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
 - misure di regolamentazione;
 - misure di semplificazione;
 - misure di formazione;
 - misure di sensibilizzazione e partecipazione;
 - misure di rotazione;
 - misure di segnalazione e protezione;
 - misure di disciplina del conflitto di interessi;
 - misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).
5. A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifiche". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (ad esempio, la corretta e puntuale applicazione del D.Lgs. n. 33/2013); una misura è, invece, di tipo specifico se è prevista in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.
6. Con riferimento alle principali categorie di misure, l'A.N.AC. ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.
7. La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.
8. L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. E' necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'Ente ha individuato ed intende attuare.

9. Ciascuna misura di prevenzione della corruzione deve disporre dei requisiti seguenti:
1. **Presenza e adeguatezza di misure e/o di controlli specifici pre-esistenti** sul rischio individuato e sul quale si intendono adottare misure di prevenzione della corruzione. Al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti sul rischio e/o sul processo in esame, per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni al fine di modificare/integrare le misure e i controlli esistenti;
 2. **Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio.** L'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso. Se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante di un evento rischioso in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale, perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);
 3. **Sostenibilità economica e organizzativa delle misure.** L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte dell'Ente. Se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico e potrebbe restare inapplicato. Pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:
 - a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
 - b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;
 4. **Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.** L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative dell'Ente. Per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure specifiche, in rapporto alle misure generali, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singolo Ente;
 5. **Gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione al rischio residuo.** Nel definire le misure da implementare, bisogna tener presente che, maggiore è il livello di esposizione di un processo ad un rischio corruttivo non presidiato dalle misure già esistenti, più analitiche e robuste dovranno essere le nuove misure.
10. Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholders.
11. In questa fase, grazie al lavoro coordinato del Responsabile della prevenzione della corruzione e dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi, sono state individuate misure di prevenzione generali e misure di prevenzione specifiche, in particolare per i processi oggetto di analisi con valutazione **A++** (rischio critico), **A+** (rischio molto alto), **A** (rischio alto).
12. Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate al presente Piano,

denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", riportate nell'Allegato C al presente Piano.

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

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

3.6. Programmazione delle misure

1. La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate dall'Ente.

2. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT, in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5, lett. a), della legge n. 190/2012.

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

3. Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- **fasi o modalità di attuazione della misura.** Laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'Ente intende adottare la misura;
- **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi.** La misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- **responsabilità connesse all'attuazione della misura.** In un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa dell'Ente e dal momento che diversi Uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- **indicatori di monitoraggio e valori attesi,** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

4. Secondo l'A.N.AC., tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

5. Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

6. In questa fase, sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dopo l'individuazione di misure generali e misure specifiche

(elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" - **Allegato C**), si è provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

7. Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna F** ("Programmazione delle misure") delle suddette schede di cui all'**Allegato C** al presente Piano, alle quali si rinvia.

3.7. Il monitoraggio del Piano e delle misure

1. La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio sui risultati dell'attività di prevenzione della corruzione, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto dell'attuazione delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.
2. La fase di monitoraggio è finalizzata alla verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.
3. Essa viene attuata dai medesimi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.
4. Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano per il triennio successivo.

4. Misure di prevenzione generali comuni all'intera struttura organizzativa dell'Ente

1. La logica sottesa al trattamento del rischio e, in particolare, all'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione è stata ispirata dalla necessità di conciliare l'esigenza di adottare un'efficace strategia di contrasto alla corruzione con l'altrettanto rilevante esigenza di garantire l'effettiva sostenibilità delle medesime misure da parte dell'organizzazione interna dell'Ente, in considerazione delle ridotte dimensioni demografiche dell'Ente e della carenza di risorse umane che colpisce alcuni Settori dell'Ente e che mette a repentaglio l'assolvimento degli adempimenti ulteriori rispetto all'attività istituzionale ordinaria.
2. I Responsabili di ciascun Settore organizzativo adottano, ciascuno per il proprio Settore di competenza, le misure, da essi stessi preventivamente definite con il concorso del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e degli eventuali referenti, che siano necessarie ad eliminare le situazioni di criticità nelle aree maggiormente esposte a rischio di corruzione.
3. Sulla base e ad integrazione delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e nel PNA 2022, e ferme restando le misure specifiche indicate nelle schede che sono allegate al presente Piano e che costituiscono parte integrante e sostanziale del medesimo, si individuano, in via generale, per il **triennio 2025-2027**, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nelle aree di cui al precedente paragrafo 2.6. del Piano, le quali costituiscono misure di prevenzione generali, che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera organizzazione ed attività dell'Ente.
4. Costituiscono misure di prevenzione generali, finalizzate a contrastare il rischio di corruzione in modo trasversale nei diversi Settori organizzativi in cui si articola l'Ente, le seguenti:
 - a) **Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni (MISURA M1);**
 - b) **Obbligo di astensione in situazioni di conflitto di interessi (MISURA M2);**
 - c) **Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali e sull'azione amministrativa (MISURA M3);**

- d) **La rotazione ordinaria degli incarichi e le misure alternative (MISURA M4);**
- e) **La rotazione straordinaria degli incarichi (MISURA M5);**
- f) **La disciplina in materia di inconfiribilità e di incompatibilità degli incarichi (MISURA M6);**
- g) **Le misure relative agli incarichi extraistituzionali (MISURA M7);**
- h) **Il divieto di svolgere attività incompatibili in epoca successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage – Revolving doors) (MISURA M8);**
- i) **Il divieto di partecipazione a Commissioni e di svolgimento di funzioni direttive negli Uffici in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione (MISURA M9);**
- j) **La tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (Whistleblowing) (MISURA M10);**
- k) **Le procedure per la formazione del personale (MISURA M11);**
- l) **Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (MISURA M12);**
- m) **Patti di integrità e protocolli di legalità (MISURA M13);**
- n) **La disciplina del ricorso all'arbitrato (MISURA M14);**
- o) **Le iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (MISURA M15);**
- p) **Il monitoraggio sui risultati dell'attività di prevenzione della corruzione (MISURA M16);**
- q) **La trasparenza e l'accesso civico (MISURA M17).**

4.1. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni (MISURA M1)

1. Al fine di garantire il rispetto dei principi di efficacia, efficienza e buon andamento dell'azione amministrativa, i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, investiti della titolarità di incarichi di E.Q., adottano **tempestivamente** le seguenti misure:

- 1) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- 2) svolgimento di incontri periodici tra i dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 3) disciplina dell'attività istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 4) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 5) per facilitare i rapporti tra i cittadini e il Comune, sul sito web istituzionale dell'Ente, a cura di ciascun Responsabile di Settore, per quanto di competenza, devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza, qualora predeterminati;
- 6) attivazione di controlli specifici, anche *ex post* e a campione, su processi lavorativi critici ed esposti al rischio di corruzione;
- 7) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 8) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 9) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

2. Inoltre, al fine di concorrere alla prevenzione di fenomeni corruttivi, i Responsabili dei Settori, entro un congruo termine prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, o entro un congruo termine prima del termine iniziale previsto per l'erogazione di un servizio, devono attivare la nuova procedura di selezione per la fornitura dei beni e servizi secondo

le modalità indicate dal D.Lgs. n. 36/2023, e ss.mm.ii.

3. A loro volta, al fine di concorrere alla prevenzione di fenomeni corruttivi, tutti gli altri dipendenti, diversi dai Responsabili di Settore investiti della titolarità di incarichi di E.Q., devono porre in essere le seguenti attività:

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

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

5. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi, fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di legge vigente, con **provvedimenti espressi** assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, etc.), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di Consiglio Comunale o di Giunta Municipale.

6. I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso;
- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento. Particolare attenzione va dedicata a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione;
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti;
- qualora sia possibile, il soggetto istruttore della pratica, vale a dire il Responsabile del procedimento, deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- nella comunicazione del nominativo del Responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi ed il titolare del potere sostitutivo.

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

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

9. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti

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

10. In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini del controllo sulla correttezza dei meccanismi di formazione e di attuazione delle decisioni, si assume quale parte integrante del presente documento il Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni, adottato con deliberazione di Consiglio comunale n. 3 del 13.02.2013, in applicazione dell'art. 3 del D.L. n. 174/2012, convertito dalla legge n. 213/2012.

4.2. Obbligo di astensione in situazioni di conflitto di interessi (MISURA M2)

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

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

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

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

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

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

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

7. Alle fonti normative in materia di conflitto di interessi sopra indicate, sono state aggiunte specifiche disposizioni in materia all'art. 16 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, recante il Codice dei contratti pubblici, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici.
8. L'ipotesi del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici è stata descritta avendo riguardo alla necessità di assicurare l'indipendenza e la imparzialità nell'intera procedura relativa al contratto pubblico, qualunque sia la modalità di selezione del contraente. La norma ribadisce inoltre l'obbligo di comunicazione della situazione di conflitto di interessi all'Amministrazione/Stazione appaltante e il relativo obbligo di astensione per il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi.
9. In tutte le ipotesi in cui sussista l'obbligo di astensione per conflitto di interessi, il dipendente dà **immediata comunicazione** al proprio Responsabile di Settore, il quale verifica il nesso esistente fra la decisione o l'attività concreta da assumere e l'impatto che la medesima decisione o attività produce sugli interessi appartenenti a soggetti "non indifferenti" per il dipendente.
10. **Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del Settore di appartenenza**, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, risponde al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso.
11. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, quest'ultimo dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Responsabile del Settore di competenza dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
12. **Qualora l'obbligo di astensione riguardi un Responsabile di Settore, la comunicazione di cui al comma 9 deve essere indirizzata da quest'ultimo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, al quale spetta anche la successiva valutazione delle iniziative da assumere.
13. La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Responsabile di Settore o del Responsabile della prevenzione della corruzione con il relativo esito sono archiviati nel fascicolo del dipendente.
14. Nei casi in cui il funzionario debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del funzionario interessato, come previsto nella delibera A.N.AC. n. 1186 del 19 dicembre 2018.
15. Ai fini della valutazione dell'attualità della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, nel caso in cui siano intercorsi rapporti tra il dipendente e soggetti privati operanti in settori inerenti a quello in cui l'interessato svolge la funzione pubblica, si ritiene che l'arco temporale di **due anni** dalla cessazione di tali rapporti, previsto in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013, sia utilmente applicabile anche per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interessi, come previsto nella delibera A.N.AC. n. 321 del 28 marzo 2018.
16. Appare opportuno prevedere, quale misura ulteriore, un controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, del D.Lgs. n. 165/2001 almeno **ogni 6 mesi**.
17. Inoltre, il Comune ritiene opportuno puntare sulla predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi riferita a consulenti, professionisti e collaboratori esterni, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche.
18. La violazione delle disposizioni del presente articolo determina responsabilità disciplinare a

carico del dipendente, suscettibile di essere sanzionata all'esito del procedimento disciplinare, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del provvedimento conclusivo del relativo procedimento, sotto il profilo dell'eccesso di potere.

MISURE:

1. Obbligo di dare **immediata comunicazione della situazione di conflitto di interessi** all'Ufficio competente a pronunciarsi su di essa, con la procedura prevista dal paragrafo 4.2 del presente Piano.

2. I provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi devono riportare nella motivazione una specifica **attestazione** da parte del titolare del potere di adozione dell'atto finale e del

Responsabile del procedimento, se diverso dal primo, circa **l'assenza di conflitti di interesse** con riferimento allo specifico oggetto del procedimento. Nello specifico, in ogni determinazione di propria competenza, il Responsabile di Settore dovrà inserire i seguenti passaggi:

- “rilevato che, in relazione al presente provvedimento e ai fini dell'adozione del medesimo, il sottoscritto Responsabile ha verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere, quindi, in posizione, anche potenziale, di conflitto di interesse sia di diritto che di fatto”;
- “dato atto che, con riferimento al procedimento in oggetto, il Responsabile del procedimento non ha rilevato, né segnalato, alcuna ipotesi, anche potenziale, di conflitto di interesse”.

3. Le proposte di deliberazione di Consiglio Comunale e di Giunta Municipale devono riportare nella motivazione una specifica **attestazione** da parte del Responsabile di Settore incaricato di rendere il parere di regolarità tecnica o il parere di regolarità contabile, di cui al combinato disposto dell'art. 49 e dell'art. 147-bis del TUEL, circa **l'assenza di conflitti di interesse** con riferimento allo specifico oggetto del procedimento. Nello specifico, in ogni proposta di deliberazione di propria competenza, il Responsabile di Settore dovrà inserire i seguenti passaggi:

- “rilevato che, in relazione al presente provvedimento e ai fini della formulazione dei prescritti pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui al combinato disposto dell'art. 49 e dell'art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000, i Responsabili dei Settori competenti hanno verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere, quindi, in posizione, anche potenziale, di conflitto di interesse sia di diritto che di fatto”.

4. **Verifica del RPCT** sulle comunicazioni di assenza di conflitto di interessi rese dai dipendenti ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013 a partire dal II semestre dell'anno su almeno 2 dichiarazioni tra quelle acquisite, scelte tramite il meccanismo del sorteggio.

5. **Predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi** riferita a consulenti, professionisti e collaboratori esterni, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche.

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

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

2. Il **dipendente assegnato ad attività ad elevato rischio di corruzione** deve **tempestivamente** adottare tutte le iniziative dirette a garantire il rispetto dei tempi procedurali, anche concordandole con il Responsabile del proprio Settore di appartenenza. Inoltre, egli dovrà riferire,

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

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

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

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

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

6. La relazione di cui al precedente comma 5, prodotta sotto la propria responsabilità personale,

deve essere predisposta e trasmessa al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza anche qualora non sia stata riscontrata alcuna anomalia.

MISURE

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

4.4. La rotazione ordinaria degli incarichi e le misure alternative (MISURA M4)

1. La rotazione ordinaria del personale è un istituto rilevante soprattutto per il personale che opera nelle aree a più elevato rischio di corruzione. La rotazione, però, deve essere attuabile, nel senso che devono sussistere idonei presupposti oggettivi, quali la disponibilità di sufficienti unità di personale da far ruotare, e soggettivi, quali la necessità di assicurare la continuità e l'efficacia dell'azione amministrativa, che consentano la realizzazione di tale misura.
2. Nell'adozione dei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione dei Settori comprendenti le attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto, ove possibile, del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti da norme di legge e regolamentari. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica, di concerto con il Sindaco, entro **i 30 giorni antecedenti** la prima scadenza degli incarichi di Elevata Qualificazione successiva all'adozione del presente Piano, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento ai Servizi nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi.
3. Solamente nel caso in cui nell'Ente sia dimostrata l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione in virtù della carenza di un sufficiente numero di dipendenti dotati delle necessarie professionalità e competenze, ed in mancanza di soluzioni alternative idonee, può essere conferito lo stesso incarico al medesimo soggetto. Tale decisione è assunta dal Sindaco, sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
4. Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare, ove possibile, con cadenza di norma quinquennale. A tal proposito, i Responsabili di ciascun Settore organizzativo, previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono, ove possibile, la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nella rotazione i Responsabili di Settore devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato nello svolgimento delle medesime attività per un periodo superiore a cinque anni.
5. Solamente nel caso in cui nell'Ente sia dimostrata l'impossibilità di dare corso all'applicazione

del principio della rotazione in virtù della carenza di un sufficiente numero di dipendenti dotati delle necessarie professionalità e competenze, ed in mancanza di soluzioni alternative idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal Responsabile del Settore in cui si svolge l'attività in oggetto, sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

7. In considerazione delle ridotte dimensioni demografiche del Comune di Santa Croce del Sannio e dell'estrema esiguità della dotazione di personale di cui esso dispone, l'istituto della rotazione ordinaria del personale non appare di facile applicazione, dato che al suo interno non si rinvencono figure professionali perfettamente fungibili.

8. In alternativa alla rotazione, al fine di evitare che i soggetti non sottoposti a rotazione abbiano il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione, appare necessario individuare altre misure organizzative di prevenzione della corruzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione.

9. A tal proposito, **nel Comune di Santa Croce del Sannio, in luogo della rotazione, è opportuno attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze**, in quanto la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'Ente a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

MISURE

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

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

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

4.5. Rotazione straordinaria degli incarichi (MISURA M5)

1. Con riferimento alla fattispecie della **rotazione straordinaria**, i Responsabili di ciascun Settore, su proposta dei referenti, qualora questi ultimi non coincidano con i Responsabili medesimi, dispongono, se possibile, la rotazione del personale appartenente al proprio Settore di competenza,

nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, riferendo al termine al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

3. Sino all'adozione di tale provvedimento legislativo, era stato demandato all'autonomia organizzativa di ciascun Ente la fissazione delle modalità di attuazione ed esecuzione delle rotazioni, con la conseguenza che l'Ente disponeva l'applicazione della misura della rotazione straordinaria:

- in maniera immediata, nelle ipotesi di rinvio a giudizio ai sensi dell'art. 429 c.p.p. per reati contro la P.A. di cui al Titolo II, Capo I, del Codice Penale "Dei delitti dei Pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione" richiamati dal D.Lgs. n. 39/2013, nonché per i delitti di cui al D.Lgs. n. 235/2012;
- a seguito di un provvedimento cautelare restrittivo di limitazione della libertà personale indicato nel Libro IV, Titolo I, del Codice di procedura penale;
- a seguito di una sentenza di condanna all'esito di un procedimento penale, anche speciale deflattivo indicato nella Parte Seconda, Libro VI, Titolo I, II, III, IV, V del Codice di procedura penale, per le fattispecie di reato previste nel Libro II, Titolo II, del Codice penale rubricato "Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione" e per i reati richiamati dal citato D.Lgs. n. 235/2012 e ss.mm.ii..

In tutti questi casi scattava di diritto la revoca dell'incarico dirigenziale.

4. Laddove possibile, inoltre, si assegnava il Dirigente e/o il dipendente ad altra area non di rischio, nelle more della definizione del processo penale definitivo. Ciò perché l'assoluzione in appello oppure in Cassazione avrebbe consentito al funzionario condannato in primo grado di ritornare al lavoro.

5. Si disponeva, altresì, la mancata assunzione di competenze di segretario nelle commissioni di gara e di concorso per tutto il tempo collegato alla rotazione.

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

7. Pertanto, la misura della rotazione straordinaria trova applicazione **solo per la fase di mezzo** tra il rinvio a giudizio e la sentenza di condanna di primo grado, mentre la misura della rotazione straordinaria è stata rimodulata dal legislatore per la fase successiva alla condanna (sotto i due anni) e risulta cancellata per le ipotesi di condanna sopra i due anni.

8. Ne deriva che sicuramente l'introduzione delle novità normative presenta certamente un elevato pregio giuridico, ma cozza con la realtà dei fatti, vista la natura di non definitività propria del I° grado di giudizio.

9. A dire il vero, neanche le Linee guida A.N.AC. sull'argomento, approvate con delibera n. 215 del 26.03.2019, sembrano risolvere il problema.

10. L'Autorità Nazionale Anticorruzione consiglia, però, di considerare come momento per l'avvio della rotazione straordinaria l'iscrizione del soggetto nel registro delle notizie di reato, in quanto con tale atto prende avvio il procedimento penale ed in considerazione del fatto che al registro possono accedere esclusivamente l'autore del reato, la persona offesa ed i relativi difensori.

11. Alla luce delle considerazioni fatte, la misura della rotazione straordinaria troverà applicazione:

- solo per la fase di mezzo tra il rinvio a giudizio o l'iscrizione nel registro delle notizie di reato (come sostenuto dall'A.N.AC.) e la sentenza di condanna di primo grado;
- è rimodulata dal legislatore quella successiva alla condanna sotto i 2 anni, laddove non trova applicazione la pena accessoria;
- è cancellata l'applicazione della misura della rotazione straordinaria per le ipotesi di condanna sopra 2 anni, in considerazione del fatto che in tali casi, in base alla legge c.d. spazza-corrotti, il dipendente è, come chiarito in precedenza, sospeso ipso iure.

12. Per i motivi esposti, **al Comune spetterà nei casi di avvio del procedimento penale e fino alla sentenza di primo grado per i reati indicati dall'art. 7 della legge n. 69/2015, nonché nei casi di avvio di un procedimento disciplinare per comportamenti che possano integrare fattispecie di natura corruttiva considerate nei medesimi reati indicati nell'art. 7 della legge n. 69/2015**, decidere se adottare un provvedimento di conferma della fiducia nel dipendente fino alla sentenza di primo grado o di revoca della fiducia e, in quest'ultimo caso, si procederà ad applicare la misura della rotazione straordinaria in attesa della sentenza di condanna.

MISURA

1. Prevedere l'adozione di un **Regolamento sulla disciplina della rotazione straordinaria di incarichi**, con delibera di Giunta comunale.
2. Obbligo, in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali, di **comunicare all'Ente immediatamente l'avvio del procedimento penale**, non appena ne vengano a conoscenza.

4.6. Disciplina dell'inconferibilità e dell'incompatibilità degli incarichi (MISURA M6)

1. Il Comune di Santa Croce del Sannio applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina dettata dal D.Lgs. n. 39/2013.
2. Al fine di prevenire ed evitare il verificarsi di situazioni di corruzione all'interno dell'Ente, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura che siano rispettate le disposizioni sull'inconferibilità e sull'incompatibilità degli incarichi dirigenziali (ai quali nei Comuni privi di personale con qualifica dirigenziale sono equiparati gli incarichi di Elevata Qualificazione) e degli incarichi amministrativi di vertice, previste rispettivamente nei Capi II, III e IV e nei Capi V e VI del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39. A tale fine, **il Responsabile**, qualora ne sia venuto a conoscenza, **contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità** di cui al citato Decreto.
3. **L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità o di incompatibilità attinenti al Segretario comunale che sia stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è contestata dal Sindaco**, anche a seguito di apposita segnalazione.
4. Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 e i relativi contratti sono nulli. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati, con la sola eccezione dei componenti che fossero assenti al momento della votazione, nonché dei dissenzienti e degli astenuti. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza.
5. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Qualora la situazione di inconferibilità dell'incarico, sebbene esistente sin dall'origine, non fosse nota all'Amministrazione al momento del conferimento dell'incarico e si appalesi soltanto nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve effettuare la relativa contestazione nei confronti del soggetto interessato e quest'ultimo deve essere rimosso dall'incarico.

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

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

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

MISURE:

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

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

4.7. Gli incarichi extraistituzionali (MISURA M7)

1. Il Comune di Santa Croce del Sannio applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina dettata dall'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957 e dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

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

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

4. La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon

andamento della Pubblica Amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

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

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

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

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

9. Il Comune di Santa Croce del Sannio, pur applicando con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina dettata dall'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957 e dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, intende, inoltre, adottare un **Regolamento sulla disciplina del conferimento di incarichi extraistituzionali e delle autorizzazioni ai dipendenti comunali**.

10. I tempi e le modalità di attuazione della verifica del rispetto delle disposizioni sull'espletamento degli incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti del Comune di Santa Croce del Sannio sono così individuati: **in occasione dell'attribuzione dell'incarico**.

MISURE

1. Prevedere l'adozione di un **Regolamento sulla disciplina del conferimento di incarichi extraistituzionali e delle autorizzazioni ai dipendenti comunali**, con delibera di Giunta comunale.

2. Prevedere che il rilascio, da parte dell'Ente, dell'autorizzazione all'espletamento di incarichi extra-istituzionali da parte dei dipendenti comunali sia preceduta **dal parere del Responsabile del Settore di appartenenza**, al fine di coinvolgere un maggior numero di soggetti nella verifica della sussistenza dei presupposti di legge.

3. Prevedere che il rilascio, da parte dell'Ente, dell'autorizzazione all'espletamento di incarichi extra-istituzionali da parte dei dipendenti comunali che rivestano l'incarico di titolare di Elevata Qualificazione sia preceduta **dal parere del Segretario comunale**, al fine di coinvolgere un maggior numero di soggetti nella verifica della sussistenza dei presupposti di legge.

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

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

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

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

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

5. Nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 l'A.N.AC. ha precisato **che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali ai quali si riferisce il citato art. 53, co. 16-ter**, sono, innanzitutto, i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto dell'Ente, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'Ente. Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, **i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'Ente**. In aggiunta a tali categorie, il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli può, tuttavia, configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, **collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori** (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. Pertanto, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

6. Ulteriori previsioni sulla disciplina sul divieto di *pantouflage* sono contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, che integra le disposizioni precedentemente dettate dalla normativa vigente e dall'A.N.AC.

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

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

9. 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.

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

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

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

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

MISURE

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

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

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

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

5. Attivazione, nel corso del **2025**, di **un sistema di verifica a campione**, con cadenza annuale, sulle dichiarazioni rese dai dipendenti.

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

1. La legge 190/2012 ha introdotto apposite misure di prevenzione generali di carattere soggettivo che anticipano la tutela contro i rischi corruttivi già al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.
2. In particolare, l'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli Uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.
3. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della legge 6 novembre 2012, n. 190, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale, vale a dire i delitti commessi da Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, sono soggetti alle seguenti misure preclusive:
 - a. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - c. non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
4. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, **è tenuto a comunicare – non appena ne venga a conoscenza - al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di essere stato sottoposto a misura di prevenzione ovvero a procedimento penale** per reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale.
5. Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, qualora il dipendente ometta la comunicazione di cui al comma precedente, **il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, non appena giunga a conoscenza della condanna per i delitti di cui al comma 1, deve effettuare la relativa contestazione nei confronti del soggetto interessato e quest'ultimo deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro Ufficio.**
6. La preclusione opera in presenza di una sentenza di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione, anche se non ancora passata in giudicato, alla quale vengono equiparate le ipotesi di applicazione della pena su richiesta delle parti (cd. patteggiamento).
7. Analogamente, la situazione preclusiva viene meno qualora venga pronunciata per il medesimo delitto una sentenza di assoluzione, anche non definitiva.
8. I tempi e le modalità di attuazione della verifica del rispetto delle disposizioni sul divieto di partecipazione a commissioni e di svolgimento di funzioni direttive negli Uffici in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione sono così individuati: **in occasione dell'attribuzione dell'incarico.**

MISURA

1. Ogni soggetto che venga investito delle funzioni di commissario e/o responsabile per le attività di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, **all'atto della designazione**, sarà tenuto a rendere, ai sensi del D.P.R. 445/2000, **una dichiarazione di insussistenza delle condizioni ostative** previste dal medesimo art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Comunicazione immediata al RPCT della pronuncia nei propri confronti di sentenza anche non definitiva di condanna o applicazione di patteggiamento per reati di cui al libro II, Titolo II, Capo I, del c.p.

3. L'Ente verifica la veridicità delle suddette dichiarazioni.

4.10. Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (Whistleblowing) (MISURA M10)

1. La legge 30 novembre 2017, n. 179, ha dettato “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.
2. Per le Amministrazioni Pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 disciplinava il “whistleblowing” sin dal 2012, anno in cui la legge “anticorruzione” n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell’ordinamento italiano.
3. La nuova legge n. 179/2017 sul whistleblowing ha riscritto e sostituito il precedente disposto dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.
4. Nella predisposizione dei contenuti del presente PTPCT si è tenuto conto, compatibilmente con le ridotte dimensioni dell’Ente, delle indicazioni date in materia di “whistleblowing” dall’A.N.AC. nelle “*Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54.bis, del d.lgs.165/2001 (c.d. whistleblowing)*”, approvate con deliberazione n. 469 del 09.06.2021.
5. Successivamente, il Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, ha innovato la disciplina del whistleblowing, dettando nuove disposizioni sulla protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato. Per l’effetto, sono state abrogate le disposizioni dell’articolo 54-bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, dell’articolo 6, commi 2-ter e 2-quater, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, dell’articolo 3 della legge 30 novembre 2017, n. 179.
6. Ai sensi della normativa vigente, il pubblico dipendente che segnali al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o all’Autorità Nazionale Anticorruzione, ovvero che denunci all’Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro non può essere sanzionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro che sia stata determinata dalla segnalazione medesima. A tal proposito, è a carico dell’Ente dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, siano motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall’Ente sono nulli. Il segnalante che sia stato licenziato a motivo della segnalazione deve essere reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell’articolo 2 del Decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.
7. Il D.Lgs. n. 24/2023 dispone che, per i soggetti del settore pubblico, le disposizioni del predetto Decreto si applicano alle persone, così come individuate nei commi 3 o 4 dell’art. 3, che effettuano segnalazioni interne o esterne, divulgazioni pubbliche o denunce all'autorità giudiziaria o contabile delle informazioni sulle violazioni di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a).
8. A tal fine, sono soggetti alle tutele previste dalla normativa in materia di whistleblowing tutte le categorie di lavoratori ed altri soggetti previste dall’art. 3, commi 3 e 4, del D.Lgs. n. 24/2023.
9. Secondo la normativa vigente, sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:
 - a) la tutela dell'anonimato;**
 - b) il divieto di discriminazione e di ritorsione a causa della segnalazione;**
 - c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.**
10. Il D.Lgs. n. 24/2023 delinea una “protezione generale ed astratta” che, secondo A.N.AC., deve

essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

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

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

13. Al fine di evitare potenziali episodi di discriminazione nei confronti dei dipendenti che denuncino condotte illecite, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, compatibilmente con le risorse strumentali ed organizzative dell'Ente, promuove l'attivazione di una procedura informatica, anche con ricorso a strumenti di crittografia, che sia idonea alla raccolta di segnalazioni di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dell'Amministrazione mediante l'adozione di un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato. Tale soluzione si rende opportuna anche in considerazione della circostanza che le modeste dimensioni dell'Ente, e quindi la ristrettezza della dotazione di personale, sono tali da rendere difficile la tutela dell'anonimato del whistleblower.

14. Le segnalazioni di condotte illecite possono essere inviate all'A.N.AC. mediante l'**applicazione informatica "Whistleblowing"** sul sito istituzionale dell'ente, per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, messa a disposizione dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Tale piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti indirizzate all'A.N.AC., senza conoscere l'identità del segnalante.

15. Al fine di evitare potenziali episodi di discriminazione nei confronti dei dipendenti che denuncino condotte illecite, gli esposti o le segnalazioni di condotte illecite possono essere indirizzati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: **rpct.pec@comune.santacrocedelsannio.bn.it**

16. In via ulteriormente gradata e residuale, qualora in via temporanea non sia materialmente o tecnicamente possibile fare ricorso alla procedura a mezzo PEC di cui al comma precedente, gli eventuali esposti o le segnalazioni che siano inoltrati direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente possono essere eccezionalmente consegnati **all'Ufficio Protocollo** in busta chiusa indirizzata al RPCT, recante l'indicazione "oggetto riservato".

17. La gestione della segnalazione è presa in carico dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di segnalazione sono tenuti alla riservatezza.

18. Tutte le segnalazioni pervenute devono essere protocollate, ove possibile, in un apposito registro riservato, la cui visione è consentita, con vincolo di riservatezza, solo al RPCT e al personale eventualmente coinvolto nella gestione della segnalazione.

19. La legge assegna al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza un ruolo fondamentale nella gestione delle segnalazioni interne. Il RPCT, ai sensi dell'art. 4, co. 5, del D.Lgs. n. 24/202, oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni interne, pone in essere gli atti necessari ad una prima "attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute", da ritenersi obbligatoria in base al D.Lgs. n. 24/2023, pena l'irrogazione delle sanzioni pecuniarie dell'Autorità Nazionale Anticorruzione previste dall'art. 21 del medesimo D.Lgs. n. 24/2023.

20. Tale attività di verifica e analisi si sostanzia in una significativa attività istruttoria. In primo

luogo, spetta al RPCT la valutazione sulla sussistenza dei requisiti essenziali contenuti nel D.Lgs. n. 24/2023 per poter accordare al segnalante le tutele ivi previste.

21. Per la valutazione di tali requisiti, il RPCT può utilizzare i criteri previsti dal paragrafo 2 della Parte III delle “*Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54.bis, del d.lgs.165/2001 (c.d. whistleblowing)*”, approvate con deliberazione dell’A.N.AC. n. 469 del 09.06.2021.

22. Appena ricevuta la segnalazione, il RPCT deve rilasciare alla persona segnalante **avviso di ricevimento** della segnalazione entro **sette giorni** dalla data di ricezione.

23. Ove quanto denunciato non sia adeguatamente circostanziato, il RPCT può chiedere al whistleblower di integrarla, ove il segnalante acconsenta.

24. Una volta valutata l’ammissibilità della segnalazione, il RPCT avvia l’istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate. L’onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia nel compiere una prima imparziale delibazione sulla sussistenza di quanto rappresentato nella segnalazione, in coerenza con il dato normativo che si riferisce a una attività “di verifica e di analisi” e non di accertamento sull’effettivo accadimento dei fatti.

25. Nello svolgimento dell’istruttoria, il RPCT può avviare un’interlocuzione con il segnalante, chiedendogli chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, tramite il canale a ciò dedicato oppure anche di persona, ove il segnalante acconsenta. Ove necessario, il RPCT può acquisire atti e documenti da altri Uffici dell’Ente ed eventualmente avvalersi del loro supporto, oppure può coinvolgere anche soggetti terzi, sempre nel rispetto della riservatezza del segnalante e del segnalato.

26. Qualora, a seguito dell’attività istruttoria svolta, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l’archiviazione con adeguata motivazione.

27. Qualora invece il RPCT ravvisi il *fumus* di fondatezza della segnalazione, è opportuno che egli si rivolga immediatamente agli organi preposti interni o agli Enti ed Istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze, trasmettendo una relazione di risultanze istruttorie riferendo circa le attività svolte, per il prosieguo della gestione della segnalazione, avendo sempre cura di tutelare la riservatezza dell’identità del segnalante.

28. Infatti, non spetta al RPCT, in qualità di gestore delle segnalazioni di whistleblowing, accertare le responsabilità individuali di qualsivoglia natura, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall’Ente che siano oggetto della segnalazione del whistleblower.

29. È possibile individuare in **venti giorni**, estensibili a **trenta giorni** in caso di motivate ragioni di impedimento oggettivo, il termine entro cui il RPCT deve procedere all’esame preliminare della segnalazione, al quale consegue l’avvio dell’istruttoria. Tale termine decorre dalla data di ricezione della segnalazione.

30. Per la definizione dell’istruttoria da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, vi è l’obbligo di fornire riscontro alla segnalazione entro **tre mesi** dalla data dell’avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro **tre mesi** dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

31. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve tener traccia dell’attività svolta, redigendo un apposito **verbale** della medesima, e deve fornire periodicamente informazioni al segnalante sullo stato di avanzamento dell’istruttoria, almeno con riferimento ai principali snodi decisionali.

32. La violazione dell'obbligo di riservatezza, che grava su tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di segnalazione, potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'autore della violazione.

33. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione o una ritorsione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito ha a disposizione le seguenti misure:

- deve dare **notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**. In tal caso, quest'ultimo valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
 - al Responsabile di Settore, investito di funzioni dirigenziali, che sia sovraordinato rispetto al dipendente che ha operato la discriminazione. Il Responsabile di Settore valuta tempestivamente l'opportunità o la necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e verifica, per i procedimenti ancora rimessi alla propria competenza, la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
 - all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, il quale, 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 che si occupa del contenzioso dell'Ente, il quale 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, il quale 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'Ente; in tal caso, 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 della corruzione;
- può **agire in giudizio** nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e nei confronti dell'Ente 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.

34. L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante deve essere comunicata in ogni caso all'**A.N.AC.** dal soggetto interessato o dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative nell'Ente. A sua volta, l'**A.N.AC.** informa il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'**A.N.AC.**, l'adozione di misure discriminatorie da parte dell'Ente nei confronti dell'autore della segnalazione, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'**A.N.AC.** applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria.

35. Ferma restando la disciplina di cui al comma precedente, il dipendente che ritenga di aver subito discriminazioni o ritorsioni per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve darne notizia al **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, il quale, a

seguito di ciò, deve valutare l'effettiva sussistenza degli estremi della discriminazione. All'esito di tale verifica, in caso di riscontro positivo, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve assumere le necessarie iniziative affinché vengano adottati gli atti o i provvedimenti in via amministrativa necessari per ripristinare la situazione anteriore alla discriminazione o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione stessa, nonché deve verificare la sussistenza degli estremi per l'eventuale avvio del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che abbia operato la condotta discriminatoria.

36. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale a carico dell'autore delle condotte illecite segnalate, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del Codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti a carico dell'autore delle condotte illecite segnalate, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare a carico dell'autore delle condotte illecite segnalate, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

37. La segnalazione della condotta illecita e la documentazione ad essa allegata sono **sottratte alla disciplina del diritto di accesso** prevista dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. Pertanto, il relativo documento non può essere oggetto né di visione né di estrazione di copia da parte dei soggetti che ne facciano richiesta.

38. La segnalazione della condotta illecita e la documentazione ad essa allegata sono sottratte anche alla disciplina dell'accesso civico semplice e generalizzato prevista dall'art. 5 e seguenti del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

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

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

41. Le segnalazioni inviate all'A.N.AC. possono essere inoltrate mediante la richiamata **applicazione informatica "Whistleblowing"** per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, messa a disposizione **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione sul proprio portale istituzionale**. Tale piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti indirizzate all'A.N.AC., senza conoscere l'identità del segnalante.

42. Ai fini della disciplina in materia di whistleblowing dettata dal presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3 del medesimo Decreto legislativo, il dipendente di un Ente pubblico economico ovvero il dipendente di un Ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del Codice civile. La disciplina di

cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente.

43. Le tutele previste dalla normativa in materia di whistleblowing non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

44. Si evidenzia che la tutela dell'anonimato del dipendente che opera la segnalazione di un illecito, prevista dalla disciplina vigente in materia di whistleblowing, non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela dell'anonimato, prevista dal D.Lgs. n. 24/2023, si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo, tuttavia, l'obbligo per l'Ente di prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, solo a condizione che 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.). Tuttavia, le segnalazioni anonime non rientrano nel campo di applicazione del D.Lgs. n. 24/2023 e, pertanto, non sono soggette alle medesime forme di tutela e non utilizzano i medesimi canali di trasmissione.

MISURA

1. L'Ente intende adottare, nel corso **dell'anno 2025**, con delibera di Giunta Comunale, **un atto organizzativo per la gestione delle segnalazioni interne**.

4.11. Procedure per la formazione del personale (MISURA M11)

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

2. La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione deve essere possibilmente strutturata su due livelli:

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

3. Con riferimento alla formazione del personale, si precisa che:

- l'art. 7-bis del D.Lgs. n. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da "consigliare"), è stato abrogato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70;
- l'art. 21-bis del D.L. n. 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che esso sia tuttora in equilibrio;

- il D.L. n. 124/2019, al comma 2 dell'art. 57 ha stabilito che “a decorrere dall'anno 2020, alle Regioni, alle Province autonome di Trento e di Bolzano, agli Enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, [cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]”.

4. La formazione in materia di prevenzione della corruzione, intesa come un processo complesso, si articola in fasi differenti:

- la prima fase è l'analisi dei fabbisogni formativi: attività strategica per una corretta redazione del Piano della formazione;
- la seconda fase prevede l'elaborazione del piano annuale della formazione, da definire **entro il mese di gennaio** di ogni anno e, comunque, **entro i termini di approvazione del PIAO**, di cui esso costituisce una specifica sezione. Nel Piano della formazione sono dettagliatamente programmati gli interventi formativi che devono essere realizzati, con le connesse valutazioni di costo e di beneficio in termini di crescita della cultura amministrativa all'interno dell'Ente;
- la terza fase consiste nella gestione operativa del Piano e prevede l'organizzazione del/i corso/i, attraverso l'individuazione e il conferimento dell'incarico al docente esterno. È anche la fase durante la quale si deve effettuare un'analisi congiunta con i Responsabili dei Settori per individuare il personale da avviare alle iniziative formative;
- la quarta fase è la ricognizione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza effettuerà, al termine dell'anno di riferimento, una ricognizione in merito alle azioni programmate e agli interventi effettivamente svolti. Tale ricognizione costituirà il punto di partenza per il Piano annuale della formazione relativo all'anno successivo, nell'ottica della ricerca di una programmazione sempre più efficace ed efficiente;
- la quinta fase è la rendicontazione. La fase della valutazione deve prevedere che la formazione programmata ed effettivamente svolta debba essere oggetto di apposita rendicontazione che dia atto del grado di effettivo soddisfacimento delle esigenze formative, attraverso idonei strumenti di valutazione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione svolte dai dipendenti.

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza definisce un apposito programma annuale di informazione e formazione del personale sulle materie di cui al presente Piano Triennale e, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

6. Il Piano annuale della formazione deve coinvolgere, con approcci e contenuti differenziati a seconda delle diverse competenze rivestite e delle diverse mansioni espletate all'interno dell'organizzazione dell'Ente, i seguenti soggetti:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- i Responsabili di ciascun Settore organizzativo;
- il personale destinato ad operare nei Settori maggiormente esposti a rischio di corruzione, individuato sulla base della comunicazione che i Responsabili di Settore effettueranno ai sensi del paragrafo 1.12., co. 13, del presente Piano;
- gli organi di indirizzo politico;
- i titolari di Uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.

7. Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il Piano annuale della formazione, i Responsabili di Settore saranno invitati a formulare specifiche proposte contenenti l'indicazione delle materie oggetto di formazione.

8. In ogni caso, **entro il 30 novembre di ogni anno, ciascun Responsabile di Settore** propone al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il Piano annuale di formazione del personale appartenente al proprio Settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti alle attività ad elevato rischio di corruzione individuate nel presente Piano Triennale. La proposta deve contenere l'indicazione:

- a) delle materie oggetto di formazione;
- b) dei dipendenti che devono svolgere attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) del grado di conoscenza e formazione dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione.

9. In linea generale, nel **triennio 2025-2027** il citato programma di formazione avrà ad oggetto la legge anticorruzione, i contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il processo di gestione del rischio, le novità in materia di disciplina sulla trasparenza e sull'accesso civico, l'Etica pubblica e il Codice di comportamento, la gestione dei contratti pubblici e il PNRR, la contabilità pubblica, le novità della normativa in materia di tutela del diritto alla riservatezza.

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

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

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

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

14. Il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente articolo, alla individuazione dei soggetti che vi sono impegnati e, infine, alla verifica dei suoi risultati effettivi, da effettuarsi **entro il mese di gennaio** dell'anno successivo a quello di riferimento.

MISURA

1. Elaborazione, di concerto con i Responsabili di Settore, del Piano annuale della formazione, da definire **entro il mese di gennaio** di ogni anno e comunque **entro i termini di approvazione del PIAO**, nel rispetto del descritto ciclo della formazione, strettamente connesso alla predisposizione del PIAO.

4.12. Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (MISURA M12)

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

2. Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle Pubbliche Amministrazioni prevista dalla legge n. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i

comportamenti dei dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche, i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

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

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

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

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

7. Le previsioni del Codice di comportamento nazionale sono state integrate e specificate dal **Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Santa Croce del Sannio**, recentemente adottato con delibera di Giunta comunale n. 61 del 13/11/2024, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, aggiornato al **Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81**, il quale ha introdotto alcune novità, a partire dalla conferma dell'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter sull'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media.

8. È intenzione dell'Ente, predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli Uffici di diretta collaborazione degli organi politici, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Ente, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codici medesimi.

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

MISURE:

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

2. **L'Ente ha aggiornato nell'anno 2024 il Codice di comportamento dell'Ente**, al fine di adeguarlo alle norme nel frattempo sopravvenute, introdotte dal D.P.R. n. 81/2023.

4.13. Patti di integrità e protocolli di legalità (MISURA M13)

1. 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.
2. Il patto di integrità è un documento che la Stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.
3. Il patto di integrità permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta, quindi, di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
4. L'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici (AVCP) con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.
5. Nella richiamata determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. Stato, sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. Stato, 9 settembre 2011, n. 5066)".
6. L'Ente, con delibera di Giunta comunale n. 3 dell'11 gennaio 2023, ha adottato il Patto di Integrità che deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla procedura di affidamento del contratto pubblico. L'espressa accettazione dello stesso costituisce condizione di ammissione alla procedura stessa di affidamento, tale condizione deve essere espressamente prevista nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere d'invito. L'ambito oggettivo di applicazione del "Patto di Integrità" è relativo ai contratti pubblici per l'assegnazione di forniture, per l'acquisizione di servizi e per l'affidamento dei lavori che abbiano un valore economico pari o superiore a euro 40.000,00 (quarantamila)

MISURA:

1. L'Ente, con delibera di Giunta comunale n. 3 dell'11 gennaio 2023, ha **elaborato un patto d'integrità** da imporre in sede di gara ai concorrenti.

4.14. Ricorso all'arbitrato (MISURA M14)

1. Sistematicamente in tutti i contratti pubblici dell'Ente relativi a procedure di acquisizione di lavori, servizi o forniture si intende escludere il ricorso all'arbitrato, avvalendosi della facoltà di esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., nonché ai sensi dell'art. 219 del D.Lgs. n. 36/2023.

MISURA:

1. **Indicare nel bando o nell'avviso** con cui indice la gara di appalto per l'acquisizione di lavori, servizi o forniture ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, **se il contratto conterrà o meno la clausola compromissoria e inserire la relativa clausola nel contratto.**

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

1. L'art. 12 della legge n. 241/1990 dispone che la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.
2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti di concessione relativi agli interventi di cui al medesimo comma 1.
3. Tali disposizioni mirano a garantire che le erogazioni in oggetto avvengano secondo criteri di obiettività e trasparenza.
4. Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, devono essere elargiti dall'Ente esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.
5. Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione di contributi, sovvenzioni o altri benefici economici deve essere prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", oltre che all'Albo pretorio online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

MISURE:

1. Adozione di un **regolamento interno** in materia di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici, con particolare riferimento a quelli in favore di Enti ed associazioni, entro il 2025.
2. Sospendere il rilascio dei benefici in oggetto nei **30 giorni** antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali amministrative.

4.16. Il monitoraggio sui risultati dell'attività di prevenzione della corruzione (MISURA M16)

1. La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio sui risultati dell'attività di prevenzione della corruzione, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto dell'attuazione delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.
2. La fase di monitoraggio è finalizzata alla verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.
3. Essa viene attuata dai medesimi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.
4. Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano per il triennio successivo.
5. Il monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione è operato con cadenza annuale sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
6. I dipendenti e i responsabili degli incarichi di Elevata qualificazione sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, fornendo tempestivamente il necessario supporto e ogni informazione che lo stesso ritenga utile allo scopo.
7. Ai fini del monitoraggio sui risultati dell'attività di prevenzione della corruzione, **i Responsabili di ciascun Settore** predispongono e presentano annualmente, entro il **30 dicembre di ogni anno**, al

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza **una relazione dettagliata**, sotto la propria personale responsabilità, sulle attività poste in essere in merito alla attuazione effettiva delle regole e delle misure indicate nel presente Piano ai fini della prevenzione della corruzione e sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

8. Sulla scorta delle risultanze delle relazioni rese dai Responsabili di Settore, e tenuto conto dei gradi di esaustività e di dettaglio dei contenuti delle medesime, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può operare **un'ulteriore verifica, a campione**, sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPCT, concentrando la propria attenzione sulle misure relative ai processi a più elevata esposizione a rischio e sulle misure relative ai processi per i quali le relazioni dei Responsabili di Settore siano mancanti o lacunose.

9. Le risultanze delle operazioni di monitoraggio compiute dal RPCT sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione devono risultare da un apposito verbale.

10. Il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** tiene conto delle risultanze dall'attività di monitoraggio svolta dai Responsabili di ciascun Settore ai fini della redazione della propria **relazione annuale**, recante i risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione, che deve essere pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente entro il 15 dicembre di ciascun anno o entro il diverso termine eventualmente previsto.

MISURE

1. I Responsabili di ciascun Settore predispongono e presentano annualmente, entro il 30 dicembre di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza una relazione sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

2. Sulla scorta delle risultanze delle relazioni rese dai Responsabili di Settore, e tenuto conto dei gradi di esaustività e di dettaglio dei contenuti delle medesime, **il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, ove ne ravvisi la necessità, può operare **un controllo a campione sull'attuazione delle principali misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPCT**, concentrando in particolare la propria attenzione sulle misure relative ai processi a più elevata esposizione a rischio e sulle misure relative ai processi per i quali le relazioni dei Responsabili di Settore siano mancanti o lacunose.

3. L'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dal presente Piano è, altresì, verificata, con riferimento agli atti amministrativi oggetto di controllo, **dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa**, come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

Di seguito si riporta la tabella relativa agli esiti del monitoraggio del P.T.P.C.T. 2024-2026, per l'anno 2024:

TABELLA ESITI ATTIVITÀ MONITORAGGIO P.T.P.C.T. 2024-2026

Attività RPCT	Descrizione attività	Riscontro Responsabili di E.Q. e controlli
Riunioni con i Responsabili di Settore ed indicazioni operative	Monitoraggio attuazione delle misure organizzative di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT per il primo e il secondo semestre 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Nessun riscontro da parte dei Responsabili di Settore
Riunioni con i Responsabili di Settore ed indicazioni operative	Monitoraggio conflitti di interesse	<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazioni rese dai Responsabili di Settore
	Monitoraggio semestrale istanze accesso civico	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni rese dai Responsabili di Settore; • Effettuato controllo RPCT
Riunioni con i Responsabili di Settore ed indicazioni operative	Monitoraggio semestrale dei termini procedurali	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni rese dai Responsabili di Settore
Riunioni con i Responsabili di Settore ed indicazioni operative	Monitoraggio obblighi di pubblicità e trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni rese dai Responsabili di Settore; • Verifiche operate dal RPCT in occasione degli adempimenti previsti dalla delibera A.N.AC. n. 203 del 17/05/2023

5. La trasparenza sostanziale e l'accesso civico (MISURA M17)

5.1. La trasparenza quale elemento cardine della strategia di prevenzione della corruzione

1. La trasparenza rimane una delle misure cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore con la legge n. 190/2012. Il concetto di trasparenza è stato addirittura rafforzato in funzione della nuova forma aggiuntiva di accesso civico.

2. Ai sensi del rinnovato disposto dell'art. 2 del D.Lgs. n. 33/2013, le disposizioni del predetto Decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, la quale è garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione.

3. Per effetto della nuova disciplina, la trasparenza, sempre da intendersi come accessibilità totale (*la cd. casa di vetro*), non risulta più limitata alle informazioni relative all'organizzazione ed

all'attività delle Pubbliche Amministrazioni, ma deve assumere quale oggetto e riferimento:

- tutti i dati detenuti dalla Pubblica Amministrazione;
- tutti i documenti detenuti, e non semplicemente prodotti, dalla Pubblica Amministrazione.

4. In conseguenza della cancellazione della previsione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, operata dal Decreto legislativo n. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della disciplina in materia di trasparenza diviene parte integrante del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione in una "apposita sezione", ragion per cui, per effetto di ciò, si parla di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT).

5. Al fine di adempiere agli obblighi in materia di trasparenza, l'A.N.AC. raccomanda alle Amministrazioni di *"rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti"*.

6. La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'Amministrazione e deve essere perseguita dalla totalità degli Uffici e dai rispettivi Responsabili, i quali devono attivare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla normativa vigente e dal presente Piano Triennale.

7. La verifica dell'attuazione degli adempimenti in materia di pubblicazione e trasparenza previsti dal D.Lgs. n. 97/2016 spetta all'Organismo Indipendente di Valutazione, al quale le norme vigenti assegnano il compito di verificare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato dei dati da pubblicare.

8. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, di utilizzarli e riutilizzarli.

9. Per pubblicazione si intende la pubblicazione nei siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni medesime, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti, immediatamente e direttamente, senza necessità di autenticazione ed identificazione.

10. I dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'Amministrazione per un periodo di 5 (cinque) anni, decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e dallo stesso D.Lgs. n. 33/2013. Alla scadenza del termine, i dati e i documenti sono comunque accessibili attraverso l'istituto dell'accesso civico.

11. L'attuazione delle disposizioni in materia di adempimento degli obblighi di trasparenza deve essere coordinata e conciliata con la necessaria applicazione delle prescrizioni contenute nel nuovo Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, il quale abroga la Direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati) e la cui piena applicazione ha avuto decorso dal 25 maggio 2018. A tal fine, l'Ente ha adottato tutte le misure organizzative e gestionali necessarie a garantire la piena applicazione del citato Regolamento in materia di protezione dei dati personali, prevista appunto a decorrere dal 25 maggio 2018, ivi compresa l'adozione del Regolamento comunale per l'attuazione del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali.

5.2. La selezione dei dati da pubblicare

1. Il Comune ha da tempo provveduto alla realizzazione di un sito internet istituzionale, all'interno del quale è stata inserita (in sostituzione del precedente blocco denominato "Trasparenza, valutazione e merito", inserito in attuazione del D.Lgs. n. 150/2009), la sezione denominata "Amministrazione trasparente", nella quale devono confluire tutti i dati informativi, in relazione ai quali è prescritto l'obbligo di pubblicazione, nelle sotto-sezioni di primo e di secondo livello indicate nell'allegato al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dall'allegato alle Linee guida in materia di trasparenza approvate con la delibera A.N.AC. n. 1310 del 28.12.2016.
2. La sezione del sito internet istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" è organizzata in sotto-sezioni, all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016. L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione dal D.Lgs. n. 33/2013 rappresenta i contenuti minimi che devono essere presenti. In aggiunta ad essi, nell'ambito della suddetta sezione confluiscono anche contenuti non strettamente richiamati dal D.Lgs. n. 33/2013, ma comunque previsti da altre norme e riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.
3. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili ad alcuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».
4. Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che siano già pubblicati in altre parti del sito, è inserito, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.
5. Gli Uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.Lgs. n. 97/2016, con l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

5.3. Obiettivi strategici in materia di trasparenza

1. Costituisce contenuto necessario del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza l'indicazione degli obiettivi strategici in materia di trasparenza. A tal fine, il Comune di Santa Croce del Sannio, attraverso il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il **triennio 2025-2027**, rende noti gli obiettivi strategici in materia di trasparenza che si prevede di conseguire, nell'arco triennale di attività. A tal proposito, la trasparenza dell'azione amministrativa deve essere valutata sotto un duplice profilo:
 - un profilo "**statico**", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati individuate dal legislatore per finalità di controllo sociale da parte della cittadinanza e degli utenti in generale;
 - un profilo "**dinamico**", direttamente collegato alla prevenzione della corruzione ed alla *performance*: infatti, la pubblicità dei dati inerenti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi al pubblico si inserisce strumentalmente nell'ottica di fondo della "legalità" e del "miglioramento continuo". Il coinvolgimento degli *stakeholders* e il loro apporto partecipativo concorrono ad agevolare il raggiungimento dei medesimi obiettivi.
2. I richiamati obiettivi in materia di trasparenza sono formulati tenendo conto della scarsità di risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione dell'Ente, da distribuire tra l'adempimento degli obblighi relativi alla trasparenza e l'assolvimento di tutte le altre funzioni e compiti

istituzionali dell'Ente medesimo. Proprio per tali motivi, occorre considerare che lo sforzo di adeguamento richiesto all'Ente è elevato, atteso che il divario tra il livello di trasparenza richiesto dal D.Lgs. n. 33/2013 e quello in essere al momento della sua entrata in vigore era notevole.

3. Allo stato attuale, dunque, appare realistico formulare i seguenti obiettivi generali:

- **rafforzare la diffusione della cultura della trasparenza della Pubblica Amministrazione**, sia tra i soggetti esterni che si relazionano a vario titolo con l'Ente, sia, all'interno dello stesso, con riferimento ai soggetti preposti all'esercizio delle funzioni gestionali e ai componenti degli organi di indirizzo politico;
- **garantire il pieno assolvimento degli obblighi posti dal D.Lgs. n. 33/2013.**

4. I richiamati obiettivi generali, a loro volta, si traducono nei seguenti obiettivi specifici, il cui conseguimento è strumentale rispetto ai primi:

- a) **creazione delle condizioni per rendere più puntuale l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione** sul sito web istituzionale, attraverso l'implementazione dell'informatizzazione dei processi di lavoro all'interno dell'Ente;
- b) **rafforzamento dell'attività di informazione, formazione e sensibilizzazione del personale** sugli obblighi di trasparenza e integrità e sulla ripartizione di ruoli e competenze in materia ("chi fa cosa");
- c) **accrescimento dell'accessibilità dei dati oggetto di pubblicazione**, intesa anche nell'ottica della immediatezza e facilità di comprensione dei dati, e dell'usabilità dei dati medesimi;

5. Nel solco dell'attuazione della normativa diretta ad implementare il processo di informatizzazione e digitalizzazione dell'Ente, quale condizione necessaria e presupposto indefettibile per il perseguimento degli obiettivi in materia di trasparenza e di pubblicazione, il Segretario comunale, Dott.ssa Federica Amore è stato designato quale **Responsabile per la transizione al digitale** dell'Ente, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 82/2005.

6. Al fine di perseguire i predetti obiettivi in materia di accessibilità e trasparenza, sono individuate le specifiche misure organizzative di seguito individuate.

MISURE:

1. Attraverso direttive al personale, diffondere l'utilizzo della posta elettronica ed in genere dei documenti informatici, **in luogo di quelli cartacei, sia nei rapporti interni all'Ente che con l'esterno, ove possibile e ove compatibile con le caratteristiche del procedimento amministrativo o dell'attività contrattuale**, in modo da dare attuazione alle previsioni del D.P.C.M. 13 novembre 2014;

2. **Sollecitare, attraverso il sito web del Comune e tutti gli altri strumenti possibili (ad esempio all'atto della presentazione di istanze o nelle comunicazioni di avvio di procedimento), la cittadinanza e tutti coloro che interagiscono con l'Ente ad utilizzare la posta elettronica, anche certificata, per comunicare con lo stesso;**

3. **Implementare, compatibilmente con la struttura organizzativa dell'Ente, il sistema di protocollazione, archiviazione e gestione dei flussi documentali** in attuazione delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005, con la scansione ottica dei documenti in entrata, al fine di consentire la gestione elettronica della documentazione in entrata e lo snellimento delle procedure di comunicazione interna, in modo da dare attuazione alle previsioni del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e del D.P.C.M. 13 novembre 2014;

4. **Effettuare attività di formazione interna del personale**, in occasione dell'adozione del presente Piano Triennale e di ogni suo successivo aggiornamento, nonché di ogni successiva modifica normativa in tema di trasparenza e integrità e sugli obblighi di pubblicazione gravanti su

ciascuno, anche mediante la trasmissione **al personale interessato di un aggiornamento della tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione vigenti;**

5. Effettuare, se possibile, attività di formazione esterna in tema di trasparenza e privacy, assumendo come destinatario della stessa il personale che sia responsabile del procedimento di redazione, inserimento, trasmissione, aggiornamento e pubblicazione dei dati, prediligendo eventi formativi gratuiti;

6. Migliorare la qualità complessiva del sito internet istituzionale dell'Ente, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità, intesa anche nell'ottica della immediatezza e facilità di comprensione dei dati, e di usabilità. Affinché, infatti, la trasparenza sia sostanziale ed effettiva, non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa vigente, ma occorre anche semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque, e non solo da parte degli addetti ai lavori. È necessario **utilizzare un linguaggio semplice ed elementare,** evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi, dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle Pubbliche Amministrazioni. Ai fini dell'usabilità dei dati, gli Uffici dell'Amministrazione devono curare la qualità della pubblicazione, affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

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

7. Incrementare il processo di informatizzazione dei procedimenti a regime di ogni Settore e di automatizzazione dei flussi di dati che alimentano la Sezione "Amministrazione trasparente" nella misura del 10%, anche nell'ottica dell'implementazione delle attività connesse alla digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, anche allo scopo di implementare con dati ulteriori (procedure legate al PNRR o a PagoPA) le informazioni da rendere note per migliorare i servizi al cittadino.

5.4. Misure ed iniziative per la sensibilizzazione ed il coinvolgimento degli stakeholders nell'attuazione dei principi in materia di trasparenza

1. Tra i principi ispiratori dell'azione dell'Amministrazione comunale di Santa Croce del Sannio in materia di trasparenza rientra il coinvolgimento degli *stakeholders* nella attuazione dei principi di trasparenza.

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

3. Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività in materia di trasparenza, sono individuati quali *stakeholders*:

- i cittadini residenti nel Comune;
- le Organizzazioni Sindacali;

- le Associazioni dei consumatori e degli utenti;
- gli Ordini e Albi Professionali;
- in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Santa Croce del Sannio.

4. Al fine di garantire il coinvolgimento degli *stakeholders* nella attuazione dei principi di trasparenza, l'Amministrazione si impegna ad attivare iniziative volte alla promozione e diffusione dei contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e dei dati pubblicati sul sito internet istituzionale dell'Ente, al fine di favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le Amministrazioni pubblicano e la partecipazione degli *stakeholders* interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

5. In generale, il personale dipendente avrà cura, in modo costante, nei rapporti con la cittadinanza e con le imprese, di divulgare l'esistenza della sezione "Amministrazione trasparente" all'interno del sito internet istituzionale dell'Ente e di evidenziare la possibilità di accedere, *on line*, a molte delle informazioni e dei dati relativi o scaturenti dall'attività dell'Ente.

6. Sulla base delle richieste di accesso civico, nonché delle segnalazioni degli *stakeholders*, si potrà procedere, anche in corso d'anno, alla integrazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, per la parte relativa alla Trasparenza, prevedendo, come anche suggerito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli già indicati dalla legge e nel rispetto delle direttive del Garante della Privacy.

7. Al fine di favorire il coinvolgimento degli *stakeholders* nella attuazione dei principi di trasparenza, al fine di diffondere la cultura della trasparenza, sono adottate le misure di seguito specificate.

MISURE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvederà, almeno **una volta all'anno**, alla pubblicazione di un avviso sul sito internet istituzionale dell'Ente volto a sollecitare commenti e osservazioni da parte degli *stakeholders* in relazione all'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza, nonché a ricevere eventuali proposte ed indicazioni per migliorare la fruibilità del sito internet istituzionale comunale. In questa sede, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede anche a sollecitare il giudizio degli *stakeholders* in relazione alle modalità di comunicazione dei dati, in particolare con riferimento alla semplificazione e comprensibilità del linguaggio utilizzato.

2. I Responsabili dei Settori in cui è strutturato l'Ente devono segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ulteriori eventuali *feedback*, tra cui devono **trasmettere tempestivamente le richieste di accesso civico** effettuate a norma dell'art. 5 del D.Lgs. n. 97/2016 e provenienti dai medesimi *stakeholders*, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

5.5. La struttura organizzativa dell'Ente e il processo di attuazione degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione: soggetti e competenze

1. In base alle previsioni del vigente Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, la struttura interna del Comune di Santa Croce del Sannio si articola attualmente in quattro Settori organizzativi:

- il Settore Amministrativo;

- il Settore Economico-Finanziario-Tributi;
- il Settore Tecnico-Lavori Pubblici-Patrimonio;
- il Settore Tecnico-Governo del territorio .

2. Al numero dei Settori corrisponde un eguale numero di incarichi di Elevata Qualificazione a cui vengono assegnate le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000: infatti, l'organizzazione dell'Ente, alla data di riferimento, conta quattro incarichi di Elevata Qualificazione.

3. Il Piano Nazionale Anticorruzione adottato con delibera dell'A.N.AC. n. 831 del 3 agosto 2016 ha previsto che nella sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dedicata alla trasparenza devono essere indicate le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla vigente normativa e devono essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni che costituiscono oggetto di pubblicazione obbligatoria.

4. All'attuazione delle prescrizioni in materia di trasparenza contenute nel presente Piano Triennale concorrono i Responsabili dei Settori in cui è strutturato l'Ente ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo una ben precisa ripartizione di competenze, come di seguito specificata.

5. Il "**Responsabile della elaborazione del dato, della trasmissione e della pubblicazione del medesimo**" è il soggetto tenuto all'individuazione, all'elaborazione (tramite calcoli, selezione, aggregazione di dati ecc.), all'aggiornamento, alla verifica della "*usabilità*", alla pubblicazione dei dati forniti nella sezione "Amministrazione trasparente". Il Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione del dato coincide, per ciascun Settore in cui è strutturato l'Ente, con il relativo **Responsabile di Settore organizzativo**, il quale è responsabile della redazione, dell'inserimento, della trasmissione, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati relativi a procedimenti di competenza del Settore stesso e della qualità dei dati pubblicati. I Responsabili di Settore sono preposti a dare attuazione, ciascuno con riferimento al proprio Settore di competenza, agli obblighi di pubblicazione e di trasparenza prescritti dalla normativa vigente, dovendo garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Il Responsabile della redazione e della pubblicazione del dato può individuare un altro dipendente responsabile del materiale inserimento dei dati stessi riferiti al Settore di competenza. I Responsabili di ciascun Settore impiegano le specifiche credenziali assegnate per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e per i successivi aggiornamenti e monitoraggi. **Ciascun Responsabile di Settore organizzativo** deve produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, **con cadenza annuale ed entro il 30 dicembre, una specifica relazione** avente ad oggetto, con riferimento al proprio Settore di competenza, lo stato di adeguamento alle prescrizioni in materia di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa e le eventuali criticità riscontrate, con particolare riferimento al regolare e tempestivo adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tiene conto delle risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dai Responsabili di ciascun Settore nella redazione della proposta di aggiornamento annuale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Di seguito si riportano i nominativi dei Responsabili di ciascun Settore:

- **Responsabile del Settore Amministrativo: Rag. Enzo Capozzi;**
- **Responsabile del Settore Economico-Finanziario-Tributi: Dott.ssa Federica Amore (Segretario comunale)**

- **Responsabile del Settore Tecnico-Lavori Pubblici-Patrimonio: Ing. Mario Stefanelli;**
- **Responsabile del Settore Tecnico-Governo del territorio: Geom. Aurelio Anzovino.**

6. Il **Responsabile del Settore Tecnico-Lavori Pubblici-Patrimonio, Ing. Mario Stefanelli**, è individuato quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (**RASA**) del Comune di Santa Croce del Sannio, il quale ha il compito di provvedere alla iniziale verifica o compilazione delle informazioni e dei dati identificativi della Stazione appaltante presso l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti e deve avere, inoltre, cura di aggiornare, entro il **31 dicembre** di ciascun anno, le informazioni e i dati identificativi della Stazione appaltante presso l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti. Secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nell'ambito del PNA 2016, il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione e a indicare il nominativo del RASA all'interno del PTPCT. L'individuazione del RASA, ad avviso dell'A.N.AC., è da intendersi, inoltre, "come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione".

7. Il "Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza", svolge **stabilmente un'attività di controllo a campione sull'adempimento**, da parte dei Responsabili della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione del dato, degli obblighi di pubblicazione e di trasparenza previsti dalla normativa vigente, sul rispetto dei termini stabiliti, sulla qualità dei dati pubblicati, sull'effettiva comunicazione dei dati di cui all'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012, e segnala all'Organismo indipendente di valutazione, all'organo di indirizzo politico, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, di comunicazione e di trasparenza. **Con cadenza annuale, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza opera, anche mediante controlli a campione, una verifica sullo stato di adempimento degli obblighi di pubblicazione**, redigendo un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione delle attività in materia di trasparenza e segnalando eventuali inadempimenti. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede, inoltre, a redigere e a sottoporre alla Giunta Municipale l'aggiornamento della sezione del PIAO denominata "*rischi corruttivi e trasparenza*", costituente il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, di regola annualmente e comunque in tutti i casi in cui modifiche organizzative lo richiedano. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è, altresì, tenuto alla pubblicazione tempestiva, nel sito internet istituzionale dell'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, di cui la sezione relativa alla Trasparenza costituisce specifica parte.

8. In via temporanea, qualora il sistema software utilizzato per le pubblicazioni imposte dalla legge nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet dell'Ente non consenta immediatamente ai Responsabili dei procedimenti l'accesso alla sezione in questione, i medesimi dipendenti dovranno immediatamente segnalarlo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, fino a quando non saranno messi in grado di accedere direttamente alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web per adempiere agli obblighi di pubblicazione di propria competenza, potranno provvedervi inserendo negli archivi informatici dell'Ente i dati da pubblicare.

9. Nello svolgimento della propria attività, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvale di una struttura di supporto. A tal fine, per ogni singolo Settore in cui si articola l'organizzazione dell'Ente che sia composto da almeno due unità di personale, il Responsabile si avvale di un **referente per la trasparenza**.

10. Di norma, **i referenti coincidono automaticamente, in mancanza di esplicita e diversa indicazione, con i Responsabili dei Settori organizzativi in cui è articolato l'Ente**. Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza intenda discostarsi da tale

indicazione, ne motiva le ragioni nello specifico provvedimento di individuazione. In tal caso, il Responsabile nomina ogni anno, entro 15 giorni dalla pubblicazione della delibera di approvazione del Piano Triennale, un referente per ciascun Settore in cui si articola l'organizzazione dell'Ente.

11. L'eventuale individuazione dei referenti che compongono la struttura di supporto spetta in via esclusiva al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che provvede alla nomina autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.

12. Il referente per la trasparenza si coordina con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, rappresentando allo stesso esigenze e difficoltà proprie e dei colleghi del medesimo Settore, formulando proposte per la loro soluzione e interfacciandosi anche con l'eventuale società esterna che si occupa della trasparenza sul sito web dell'Ente.

13. Al fine di garantire forme di **verifica periodica** sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione e degli obiettivi del presente Piano, sono individuate le misure di seguito specificate.

MISURE:

1. **Ciascun Responsabile di Settore** organizzativo deve produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, **con cadenza annuale ed entro il 30 dicembre, una specifica relazione** avente ad oggetto, con riferimento al proprio Settore di competenza, lo stato di adeguamento alle prescrizioni in materia di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa e le eventuali criticità riscontrate, con particolare riferimento al regolare e tempestivo adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

2. **Con cadenza annuale, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** opera, anche mediante controlli a campione, **una verifica sullo stato di adempimento degli obblighi di pubblicazione**, redigendo un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione delle attività in materia di trasparenza e segnalando eventuali inadempimenti.

3. **L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal presente Piano è, altresì, verificato, con riferimento agli atti oggetto di controllo, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione di Consiglio comunale.**

5.6. La qualità dei dati pubblicati

1. La trasparenza impone l'esigenza di assicurare l'adeguata qualità delle informazioni da diffondere, e tanto non può costituire motivo o giustificazione per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

2. La qualità delle informazioni riportate nel sito internet istituzionale deve essere garantita dai Responsabili della redazione e della pubblicazione del dato, assicurando nella pubblicazione:

- a) l'integrità, intesa quale presenza e consistenza degli elementi relativi all'interezza e funzionalità del dato;
- b) il costante aggiornamento: per ogni dato, il Responsabile della redazione e della pubblicazione del dato deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento ed il periodo di tempo a cui si riferisce; l'aggiornamento del dato deve essere garantito senza soluzione di continuità;
- c) la completezza, nel senso che i dati devono essere pubblicati secondo canoni di:

- esattezza, che indica la capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che esso intende descrivere;
 - accuratezza, che indica la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative, senza omissioni e con tutti gli elementi costitutivi, ad eccezione dei casi in cui i documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;
- d) la tempestività, ai sensi della quale la pubblicazione dei dati e delle informazioni deve avvenire in tempi tali perché essa possa essere utilmente fruita dall'utenza; in assenza di indicazioni normative, la pubblicazione è **tempestiva** se avviene entro il termine di **20 (VENTI) GIORNI** dalla disponibilità definitiva dei dati, documenti ed informazioni;
- e) la semplicità di consultazione, eliminando complessità e complicazioni;
- f) la comprensibilità, affinché il contenuto dei dati sia esplicitato in modo chiaro;
- g) l'omogeneità, affinità, uniformità;
- h) la facile accessibilità;
- i) la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- j) l'indicazione della loro provenienza;
- k) l'adozione di formati di tipo aperto e la riutilizzabilità, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettare l'integrità del dato.

3. In coerenza con quanto previsto dalle "Linee Guida Siti Web":

- è prevista l'adozione, previo adeguato aggiornamento del portale a cura del soggetto affidatario del servizio, di un formato aperto standard e facilmente interpretabile sia da un utente, sia da un programma software, e la pubblicazione degli eventuali file di specifica;
- l'informazione deve essere raggiungibile in modo diretto dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate;
- ogni contenuto informativo pubblicato (pagine web, file, ecc.) deve essere contestualizzato in modo puntuale: deve essere evidente il riferimento all'intervallo temporale di riferimento e al settore organizzativo (dipartimento, divisione, ufficio, ecc.) responsabile della pubblicazione/elaborazione di quel determinato contenuto;
- deve essere garantita agli utenti e alla cittadinanza la possibilità di fornire *feedback* sui contenuti pubblicati, valutazioni relative alla qualità degli stessi (correttezza, completezza, tempestività, ed altri prima indicati) o quesiti vari, al fine di accrescere il loro livello di coinvolgimento, aiutare il Comune a garantire con continuità un alto livello di servizio erogato e, quindi, diffondere nei cittadini la consapevolezza della disponibilità delle informazioni sull'Amministrazione stessa e sul suo funzionamento.

5.7. Correlazione delle misure in materia di trasparenza con il Piano della performance

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

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

3. A tal fine, al pari di quanto vale in generale per tutte le misure di prevenzione della corruzione inserite nel presente Piano Triennale, gli adempimenti in materia di trasparenza previsti dal presente Piano Triennale costituiranno, per i soggetti tenuti a garantire l'attuazione dei medesimi, parte integrante e sostanziale del "ciclo della performance", nonché oggetto di valutazione dell'efficienza amministrativa dei singoli Uffici e dell'Ente nel suo complesso, concorrendo a determinare gli esiti della valutazione del Nucleo di Valutazione con riferimento alla prestazione lavorativa dei Responsabili dei Servizi che siano tenuti ai rispettivi adempimenti.

4. La Giunta Municipale provvederà a porre in correlazione gli obiettivi in materia di trasparenza con quelli contenuti nella sezione del PIAO dedicata al Piano della performance/Piano degli obiettivi dell'Ente.

5.8. La trasparenza e il trattamento dei dati sensibili

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

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

3. Pertanto, una disciplina della trasparenza che voglia essere improntata a criteri di efficacia e di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'Amministrazione e l'interesse privato alla riservatezza e al rispetto dei dati personali, in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e al D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., così come adeguato dal D.Lgs. n. 101/2018.

4. In particolare, nell'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza occorre rispettare i limiti alla trasparenza indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, nonché porre particolare attenzione a ogni informazione che sia potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

5. I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

6. Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità con quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003 e dalle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014.

7. La responsabilità connessa all'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è imputabile al funzionario responsabile della redazione e della pubblicazione dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

8. Al fine di garantire l'adeguato trattamento dei dati sensibili, l'attuazione delle disposizioni in materia di adempimento degli obblighi di trasparenza deve essere coordinata e conciliata con la necessaria applicazione delle prescrizioni contenute nel richiamato Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016. A tal fine, l'Ente ha adottato tutte le misure organizzative e gestionali necessarie a garantire la piena applicazione del citato Regolamento in materia di protezione dei dati personali, prevista appunto a decorrere dal 25 maggio 2018, e provvede all'adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. nel rispetto delle prescrizioni e delle cautele imposte dalla normativa in materia di protezione dei

dati personali.

9. In particolare, in ossequio al disposto dell'art. 2-ter, co. 1, del D.Lgs. n. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. n. 101/2018, la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b), del Regolamento (UE) 2016/679, è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

10. Inoltre il comma 3 del medesimo articolo 2-ter stabilisce che la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

11. Sulla scorta delle predette disposizioni, il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

12. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, l'Ente, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, deve preliminarmente verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda effettivamente uno specifico obbligo di pubblicazione.

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

14. In attuazione del disposto dell'art. 7-bis, co. 4, del D.Lgs. n. 33/2013, **anche nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, l'Ente ha l'obbligo di rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili** rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione, omettendoli o sostituendoli con appositi codici interni.

15. Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutto l'Ente, essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

16. Il RPCT o il Responsabile del Servizio segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al Responsabile di Servizio competente.

17. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, l'Ente si adegua alle indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali (Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014).

5.9. Assegnazione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione

1. L'allegato A al Decreto legislativo n. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni.
2. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito internet istituzionale di ciascun Ente.
3. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato A del Decreto n. 33/2013.
4. Il Piano Nazionale Anticorruzione adottato con delibera dell'A.N.AC. n. 831 del 3 agosto 2016 ha previsto che nella sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dedicata alla trasparenza devono essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni che costituiscono oggetto di pubblicazione obbligatoria.
5. Con la delibera n. 1310 del 28.12.2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.), recante ad oggetto "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016", è stato approvato un nuovo elenco degli obblighi di pubblicazione, il quale sostituisce la precedente mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le Pubbliche Amministrazioni dal D.Lgs. n. 33/2013, la quale era contenuta nell'allegato 1 alla delibera n. 50/2013 adottata dalla CIVIT in qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione.
6. La tabella riportata nell'**ALLEGATO D – "Elenco degli obblighi di pubblicazione"** al presente Piano Triennale, contenente la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e l'indicazione dei soggetti responsabili della pubblicazione di ciascuna categoria di dati, è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del Decreto n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, e sulla base delle "Linee guida" fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la richiamata delibera n. 1310 del 28.12.2016.
7. Pertanto, conformemente a quanto disposto dalle citate Linee guida, l'obbligo di identificare chiaramente i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni viene soddisfatto indicando la posizione ricoperta all'interno della struttura organizzativa dell'Ente, vale a dire il Settore competente alla pubblicazione.
8. La tabella di cui **ALLEGATO D – "Elenco degli obblighi di pubblicazione"** al presente Piano Triennale è composta da sette colonne, che recano i dati seguenti:
 - Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
 - Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
 - Colonna C: il riferimento alle disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;
 - Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
 - Colonna E: il contenuto dell'obbligo di pubblicazione, con la specificazione dei documenti, dati e informazioni che costituiscono oggetto di pubblicazione in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida dell'A.N.AC.;
 - Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
 - Colonna G: l'indicazione dell'Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E, secondo la periodicità prevista nella colonna F.

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

10. Pertanto, al fine di rendere oggettivo ed univoco il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e Amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti qualora essa sia effettuata entro N. 20 (VENTI) GIORNI dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

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

12. Come precedentemente specificato nel paragrafo 5.6. del presente Piano, **i responsabili della trasmissione dei dati, nonché della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati medesimi, sono individuati nei Responsabili dei Settori indicati nella colonna G.**

13. Si evidenzia che, con riferimento all'indicazione degli obblighi di pubblicazione e di trasparenza in materia di contratti pubblici, la tabella di cui ALLEGATO D – "Elenco degli obblighi di pubblicazione" al presente Piano Triennale riporta gli obblighi di pubblicazione introdotti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 36/2023, i quali trovano applicazione con riferimento alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture disciplinate dal medesimo D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii.

5.1. L'accesso civico

1. Al potere di controllo riconosciuto al cittadino dalla legge n. 241/1990 è stato aggiunto, ai sensi dell'originario disposto dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, lo strumento dell'accesso civico, che mira, da un lato, ad alimentare il rapporto di fiducia fra gli utenti/cittadini e le Pubbliche Amministrazioni e, dall'altro lato, a promuovere la cultura della legalità e a favorire la prevenzione di fenomeni corruttivi. Tale diritto di accesso civico risulta esteso anche a coloro che non siano portatori di alcun interesse giuridico qualificato che sia diretto, concreto ed attuale.

2. Uno degli aspetti di maggior rilievo conseguenti all'entrata in vigore del D.Lgs. n. 97/2016 riguarda l'ampliamento delle prerogative e degli obblighi connessi all'accesso civico. In questo senso, alla già nota forma di accesso civico prevista dall'originario disposto del D.Lgs. n. 33/2013, intesa come forma di accesso per ogni cittadino/utente della Pubblica Amministrazione ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, viene affiancata una nuova forma di accesso civico libero ai dati e ai documenti pubblici, equivalente a quello che nei sistemi anglosassoni è definito "*Freedom of Information Act*" (FOIA).

3. Questa nuova forma di accesso civico, che viene definita come "accesso civico generalizzato", prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e i documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

4. Si tratta, dunque, di un regime di accesso più ampio di quello previsto dalla originaria versione dell'articolo 5 del Decreto legislativo n. 33/2013, vale a dire il cd. "accesso civico" semplice, in quanto esso consente di accedere non solo ai dati, alle informazioni e ai documenti per i quali esistono specifici obblighi di pubblicazione, per i quali permane comunque l'obbligo

dell'Amministrazione di pubblicare quanto richiesto nel caso in cui non fosse già presente sul sito istituzionale, ma di accedere anche ai dati e ai documenti per i quali non esiste l'obbligo di pubblicazione e che l'Amministrazione deve quindi fornire al richiedente.

5. Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal Decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia", ma si affianca ad esso.

6. L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC - Deliberazione 1309/2016, pag. 6).

7. Al contrario, l'accesso generalizzato "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, e, dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5-bis, comma 3)".

8. Anche questa nuova forma di accesso civico si distacca totalmente dal cd. diritto di "accesso documentale" disciplinato ai sensi della legge n. 241/1990, che invece impone una precisa legittimazione in capo al soggetto richiedente, da ravvisarsi nell'esistenza di un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente alla titolarità di una posizione giuridica da tutelare, che abilita alla possibilità di accedere a dati e documenti afferenti a procedimenti amministrativi gestiti dalla Pubblica Amministrazione.

9. A tal proposito, la richiamata deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

10. L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. È quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

11. Inoltre, se la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". "Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC - Deliberazione 1309/2016, pag. 7).

12. Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

13. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita.

14. La prima forma di accesso civico, vale a dire **l'accesso civico cd. semplice**, era già prevista nel testo originario del Decreto legislativo n. 33/2013 quale forma di accesso di ogni cittadino/utente ai dati e documenti della P.A. senza alcun costo e senza alcuna formalità, anche a fronte dell'esistenza di eventuali posizioni soggettive specifiche, ed è quella disciplinata, e rimasta immutata, nel primo comma del nuovo articolo 5 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal Decreto legislativo n. 97/2016. Da tale norma emerge che gli obblighi di pubblicazione di documenti, informazioni o dati previsti dalla normativa vigente in capo alle Pubbliche Amministrazioni comportano il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Pertanto, il diritto di ciascun utente della P.A. sorge per il semplice ricorso, in questa fattispecie, di due elementi: l'obbligo di pubblicazione e l'omesso adempimento della pubblicazione stessa.

15. La seconda e più recente forma di accesso civico, vale a dire **l'accesso civico generalizzato**, prevede che chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dal successivo articolo 5-bis.

16. L'Autorità Nazionale Anticorruzione, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", ha suggerito alle Amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del Decreto n. 97/2016 l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

17. Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità ha proposto il "**registro delle richieste di accesso presentate**" da istituire presso ogni amministrazione, in quanto l'A.N.AC. svolge il monitoraggio sulle decisioni delle Amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine, essa raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le Amministrazioni "è auspicabile pubblicino sui propri siti".

18. Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro deve essere pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato nella **Sezione "Amministrazione trasparente", Sottosezione "Altri contenuti – Accesso civico"**.

19. In attuazione di tali indirizzi dell'A.N.AC., l'Ente si doterà del predetto registro e provvederà all'aggiornamento periodico e alla pubblicazione del medesimo nella Sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito internet istituzionale.

20. Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questo Ente.

21. Per quanto concerne la procedura di accesso civico per le due fattispecie, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, il diritto di accesso, sia in relazione ai dati e documenti non pubblicati, sia in relazione agli atti detenuti comunque dalla P.A., non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico rivolta alla P.A. deve identificare specificamente i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione e può essere trasmessa per via telematica.

22. La richiesta di accesso civico semplice, avente ad oggetto i dati, i documenti e le informazioni

oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, **deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente**, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro Ufficio del Comune, il Responsabile di tale Ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, a sua volta, girerà l'istanza all'Ufficio competente per le pubblicazioni sul sito istituzionale, il quale curerà l'istruttoria del procedimento.

23. L'istanza di accesso civico semplice può essere presentata secondo le modalità previste dal relativo atto deliberativo comunale:

- all'Ufficio protocollo dell'Ente, mediante **consegna personale**;
- oppure può essere trasmessa all'Ente a mezzo **raccomandata a/r**;
- oppure può essere inoltrata tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: **info@pec.comune.santacrocedelsannio.bn.it**.

L'istanza di accesso civico può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il «Codice dell'amministrazione digitale».

24. Nei casi di ritardo o di mancata risposta a fronte dell'istanza di accesso civico semplice, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis, della legge n. 241/1990, e successive modifiche ed integrazioni, il quale, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede ai sensi di legge.

25. In considerazione della circostanza che nel Comune di Santa Croce del Sannio le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono state attribuite al Segretario comunale con Decreto sindacale prot. n. 6591 del 28.11.2022, **le funzioni relative all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 (accesso civico generalizzato) sono delegate ai Responsabili dei Servizi dell'Ente**, ciascuno con riferimento agli ambiti di rispettiva competenza.

26. **La richiesta di accesso civico generalizzato deve essere indirizzata all'Ufficio Protocollo che deve relazionarsi con l'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.** Ove tale istanza venga presentata ad altro Ufficio del Comune, il Responsabile di tale Ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile dell'Ufficio Protocollo, che ai fini del riscontro si relazionerà con l'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto dell'accesso nel più breve tempo possibile.

27. L'istanza di accesso civico generalizzato può essere presentata, secondo le modalità previste dal relativo regolamento comunale:

- all'Ufficio protocollo dell'Ente, mediante **consegna personale**;
- oppure può essere trasmessa all'Ente a mezzo **raccomandata a/r**;
- oppure può essere inoltrata tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: **info@pec.comune.santacrocedelsannio.bn.it**.

L'istanza di accesso generalizzato può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il «Codice dell'amministrazione digitale».

28. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su

supporti materiali.

29. Ad eccezione dei casi di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile dell'Ufficio competente, se individua soggetti controinteressati in quanto portatori di interessi privati da tutelare, è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'avvenuta presentazione dell'istanza di accesso civico, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. **Entro dieci giorni** dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso civico. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, il Responsabile dell'Ufficio competente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione che è stata inviata ai controinteressati.

30. Il procedimento amministrativo di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro il termine massimo di **sessanta giorni** dalla presentazione dell'istanza, fermo restando che **nel termine di trenta giorni** si deve dare comunicazione dell'accoglimento o meno dell'istanza al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, il Responsabile dell'Ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto n. 33/2013, provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

31. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante vi sia stata l'opposizione del controinteressato, fatti salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del Servizio competente ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti dopo la ricezione, da parte del controinteressato, della stessa comunicazione del provvedimento di accoglimento.

32. Il Responsabile dell'Ufficio competente può disporre il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso civico, previa adeguata motivazione, nei casi e con i limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

33. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta all'istanza entro il termine di legge, il richiedente può presentare **richiesta di riesame dell'istanza al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, che è tenuto a decidere con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. La richiesta di riesame deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e può essere presentata, secondo le modalità previste dal relativo regolamento comunale,

- all'Ufficio protocollo dell'Ente, mediante **consegna personale**;
- oppure può essere trasmessa all'Ente a mezzo **raccomandata a/r**;
- oppure può essere tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: **info@pec.comune.santacrocedelsannio.bn.it.**

33. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito a tutela degli interessi privati per la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia ai sensi dell'art. 5-bis, co. 2, lettera a), il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede sulla richiesta di riesame sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento di riesame da parte del Responsabile è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e, comunque, per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

35. Avverso la decisione dell'Amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del D.Lgs. n. 104/2010.

36. In alternativa, il richiedente può altresì presentare ricorso avverso il provvedimento di diniego o di differimento al Difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione competente. Se l'Amministrazione, attraverso il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

37. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore civico, il termine per proporre il ricorso al TAR di cui all'articolo 116 del Decreto legislativo n. 104/2010 decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore civico.

38. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi privati per la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del Difensore civico è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

39. Anche il controinteressato può richiedere il riesame dell'istanza di accesso civico e del relativo provvedimento di riscontro, in caso questo sia stato positivo e ai suoi danni, al Difensore civico secondo la procedura appena sintetizzata.

40. Ai sensi del disposto del nuovo comma 4 dell'articolo 43 del Decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal recente D.Lgs. n. 97/2016, i Responsabili dei Servizi, ciascuno per il Settore di propria competenza, e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla normativa vigente.

41. Resta ferma la diversa disciplina in materia di cd. "accesso documentale" alla documentazione amministrativa di cui agli articoli 22 e ss. della legge n. 241/1990.

42. Le presenti informazioni saranno pubblicate sul sito internet istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", Sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico".

43. Il RPCT **verifica a campione, con cadenza semestrale**, le istanze di accesso civico ed i relativi esiti a seguito di attivazione del registro informatico.

6. Altre disposizioni di raccordo

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

2. Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente documento, pur senza esservi

materialmente allegati:

- il **Codice di comportamento dei dipendenti comunali di Santa Croce del Sannio**;
- il **Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni**.

3. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

4. Le misure di prevenzione della corruzione inserite nel presente Piano Triennale, ivi comprese le disposizioni contenute nell’apposita sezione dedicata alla disciplina della trasparenza, costituiscono obiettivi strategici anche ai fini della redazione degli obiettivi costituenti il Piano della *performance*. Pertanto, gli obiettivi indicati nel presente Piano Triennale, ivi compresi quelli definiti nell’apposita sezione dedicata alla trasparenza, sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell’Amministrazione, definita in via generale nella sezione del PIAO dedicata al Piano della *performance*/Piano degli obiettivi.

6.1. Sanzioni

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza risponde a titolo di responsabilità disciplinare, responsabilità dirigenziale e responsabilità amministrativa per danno erariale e per danno all’immagine della Pubblica Amministrazione ai sensi dell’art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della legge n. 190/2012.

2. Ai sensi dell’art. 1, comma 14, secondo periodo, della legge n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell’Ente, delle misure di prevenzione della corruzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare.

3. Tutti i dipendenti dell’Ente, all’atto dell’assunzione, nonché, con riferimento a quelli già in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la conoscenza e presa d’atto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente. Il medesimo obbligo grava sui collaboratori a qualsiasi titolo dell’Ente, al momento della stipula del contratto e, successivamente, con cadenza annuale.

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

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

SINDACO

GIUNTA COMUNALE

SEGRETARIO COMUNALE Nucleo di Valutazione/Anticorruzione - Trasparenza/Transizione digitale

- **SETTORE AMMINISTRATIVO:** Responsabile di Settore - **Rag. Enzo Capozzi** - *Personale, servizi demografici e statistica, protocollo e archivio, servizi sociali e socio-assistenziali, servizi amministrativi e di segreteria, servizi culturali e statistici, servizio civile, polizia locale, polizia amministrativa, sicurezza urbana, SUAP, commercio;*
- **SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO-TRIBUTI:** Responsabile - **Segretario comunale - Dott.ssa Federica Amore** - *Ragioneria, finanza, tributi, controllo di gestione;*
- **SETTORE TECNICO/PATRIMONIO/LAVORI PUBBLICI:** Responsabile di Settore - **Ing. Mario Stefanelli** - *Lavori pubblici, patrimonio (progettazione e manutenzioni, espropriazioni, edilizia scolastica, residenziale pubblica, illuminazione pubblica...);*
- **SETTORE TECNICO/GOVERNO DEL TERRITORIO:** Responsabile di Settore - **Geom. Aurelio Anzovino** - *Edilizia privata, servizi esterni e manutentivi, gestione integrata ciclo rifiuti, ambiente, risorse idriche, protezione civile.*

REVISORE DEI CONTI - Dott. Vincenzo Di Massa

NUCLEO DI VALUTAZIONE - Dott. Domenico De Gregorio

3.1.1 - Livelli di Responsabilità Organizzativa

Di seguito, si rappresenta la tabella di distribuzione degli incarichi di Elevate Qualificazioni ricoperte alla data del 31 dicembre 2024:

SETTORE	E.Q. ricoperta
AMMINISTRATIVO - ANAGRAFE - STATO CIVILE	1 unità ex cat. C
ECONOMICO - FINANZIARIO - TRIBUTI	1 unità (Segretario Comunale)
TECNICO - PATRIMONIO - LAVORI PUBBLICI	1 unità ex cat. D
TECNICO - GOVERNO DEL	1 unità ex cat. C

TERRITORIO

3.1.2 - Ampiezza media delle Unità Organizzative

Di seguito la tabella di distribuzione del personale di ruolo alla data del 31 dicembre 2024, con l'eccezione del Segretario Comunale:

SERVIZIO	N. DIPENDENTI
AMMINISTRATIVO	2
ECONOMICO - FINANZIARIO - TRIBUTI	-
TECNICO - PATRIMONIO - LAVORI PUBBLICI	1
TECNICO - GOVERNO DEL TERRITORIO	2

3.2 Piano delle Azioni Positive - Codice delle pari opportunità tra Uomo e Donna a norma della legge 28 novembre 2005, n. 246"

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione e disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'art. 6 della Legge del 28 novembre 2005, n. 246, riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi riguardanti le attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e le disposizioni in materia di azioni positive per la realizzazione delle parità uomo donna nel lavoro.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Inoltre, la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo positivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Il Comune di Santa Croce del Sannio (BN), consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

L'Ente ha predisposto il Piano delle Azioni Positive 2025/2027, il cui contenuto viene di seguito riportato.

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE RELATIVO AL TRIENNIO 2025-2027

(ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246")

Premessa

L'art. 7, comma 5, del D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196, prevede che i Comuni predispongano Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente di lavoro tra uomini e donne.

Tali Piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle Pubbliche Amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio (art. 57, comma 1, lett. c), del D.Lgs. 165/2001).

Il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un Testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196, "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla legge 10 aprile 1991, n. 125, "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Il richiamato Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", all'articolo 48 stabilisce che le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici progettino e attuino i Piani di azioni positive, di durata triennale, tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, 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, mediante il perseguimento di obiettivi generali che sono strutturati secondo tre principali linee di intervento:

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;
- favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare;
- rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Inoltre, la Direttiva 23 maggio 2007, recante "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. Tale Direttiva specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. e ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di

qualità.

Successivamente è stata emanata la Direttiva n. 2/2019 del 26.06.2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità, recante “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*”.

Con la predetta Direttiva n. 2/2019 sono state definite Linee di indirizzo volte ad orientare le Amministrazioni Pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*”, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

La Direttiva n. 2/2019 sostituisce la Direttiva 23 maggio 2007 recante “*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*” e aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la Direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni».

Il paragrafo 3.2 delle Linee di indirizzo dettate con la Direttiva n. 2/2019 prevede che, in ragione del collegamento con il ciclo della *performance*, il Piano Triennale delle Azioni Positive deve essere aggiornato ogni anno, anche come allegato al Piano della *performance*.

Secondo quanto disposto dall’indicata normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il **Comune di Santa Croce del Sannio**, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Nell’ambito delle finalità espresse dalla legge n. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs. n. 196/2000, D.Lgs. n. 165/2001 e D.Lgs. n. 198/2006), ossia “favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l’adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”, viene adottato il presente Piano Triennale delle Azioni Positive relativo al triennio 2025-2027.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive, il Comune di Santa Croce del Sannio favorisce l’adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento ai seguenti interventi programmatici:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. alla determinazione degli orari di lavoro;
3. all’individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l’attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all’individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti

con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno 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.

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune. Nell'organizzazione del Comune di Santa Croce del Sannio, la componente femminile è presente in misura ridotta, pertanto, si rende opportuno, nella gestione del personale, porre particolare attenzione ed attivare strumenti per promuovere le reali pari opportunità.

Analisi della situazione del personale

Prima di procedere con un'analisi di maggior dettaglio del Piano delle azioni e degli obiettivi previsti, si ritiene necessario fotografare la situazione del personale dipendente del Comune di Santa Croce del Sannio.

Attualmente il personale dipendente del Comune è pari a n. 5 unità così suddivise:

- ✚ Tempo indeterminato/Full time: n. 4 unità, di cui n. 3 di sesso maschile e n. 1 di sesso femminile;
- ✚ Tempo indeterminato/Part time: n. 1 unità di sesso maschile;

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

GENERE	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	AREA ISTRUTTORI	AREA OPERATORI ESPERTI	AREA OPERATORI	TOTALE
DONNE	=====	=====	=====	1	1
UOMINI	1	3	=====	=====	4
TOTALE	1	3	=====	1	5

A tale situazione si aggiunge un Segretario comunale (donna), in convenzione con il Comune di San Martino Sannita, e un Funzionario assegnato al Settore Economico-Finanziario, dipendente presso la Comunità Montana dell'UFITA (AV), che svolge attività lavorativa presso questo Ente, fino al 30.04.2025, per n. 3 ore settimanali, ex 1, comma 557, della Legge n. 311/2004..

RESPONSABILI DI SETTORE: Uomini n. 3 – Donne n. 1 (Segretario Comunale).

Obiettivi e Azioni Positive

Il Comune, nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

- a) Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
- c) Salvaguardare il principio della dignità e inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamenti indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, religiosa, politica o di qualunque genere essi siano.

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa e dei principi appena richiamati 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 possano 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 delle future progressioni economiche all'interno delle aree ai fini del riconoscimento dei differenziali stipendiali. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari.

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 Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere. Le attività formative dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro in part time.

Azione positiva 2: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e/o lavoratori part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap, prevedendosi altresì modalità di partecipazione adeguate anche per il personale in modalità di lavoro agile.

Azione positiva 3: 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.

Azione positiva 4: Predisporre un Piano di formazione annuale al quale tutti i dipendenti avranno accesso, favorendo la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.

Azione positiva 5: Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.

Azione positiva 6: Consultare, preventivamente alla predisposizione del Piano annuale della formazione e anche ulteriormente rispetto alle singole riunioni di Settore, tutti i Responsabili di Settore al fine di verificare le effettive e specifiche esigenze formative del personale inquadrato in ciascun Settore e di proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze rilevate.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore - Segretario Comunale - Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e responsabilità professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne nell'organizzazione, 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: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi e orari di lavoro più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi e degli orari di lavoro.

Azione positiva 1: Migliorare la qualità del lavoro mediante l'utilizzo di tempi flessibili. Prevedere, anche in via temporanea e su richiesta del personale interessato, articolazioni orarie diverse e caratterizzate da adeguata flessibilità in entrata ed in uscita, dimostrando sensibilità a particolari necessità di tipo familiare o personale prospettate dai dipendenti che siano dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori, da valutarsi e favorire nel rispetto dell'equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e quelle manifestate dai dipendenti.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi 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.

Azione positiva 3: Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio, al fine di trovare soluzioni che permettano di conciliare al meglio la vita professionale con la vita familiare, laddove esistano problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori.

Azione positiva 4: L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti, predisponendo informative tematiche e, più in generale, assicurando l'aggiornamento e la consultazione della normativa vigente e della relativa modulistica sia presso l'Ufficio che sul sito istituzionale dell'Ente.

Azione Positiva 5: Implementazione del ricorso all'istituto della Banca delle ore e all'istituto delle ferie e riposi solidali.

Azione Positiva 6: Implementazione, nel rispetto della normativa vigente e compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente e con la necessità di garantire un'efficace erogazione dei servizi resi dall'Ente, del ricorso a forme flessibili ed innovative di svolgimento dell'attività lavorativa, quale ad es. il cd. Lavoro agile, tenendo in adeguata considerazione le esigenze dei dipendenti connesse alla necessità di conciliare al meglio la vita professionale con la vita familiare.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore - 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.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

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

Ottimizzare la produttività del personale, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile, al fine di promuovere competenze specifiche non presenti nell'Ente, ovvero attitudini e capacità professionali particolari, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premiali selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche all'interno delle aree, 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.

Azione positiva 4: Costituire presso l'Ente il Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale e Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE E CULTURA AZIENDALE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità e della cultura della non-violenza.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. 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. Sensibilizzare la popolazione, e in particolare le fasce più giovani, alla cultura della non-violenza.

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

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

Azione positiva 3: Promozione delle iniziative volte a favorire la cultura della non violenza, in particolare per il contrasto delle violenze, individuando la popolazione giovanile come destinatario privilegiato e demandando ai Servizi Sociali l'organizzazione e la promozione delle stesse, con la collaborazione dei rappresentanti dell'Amministrazione comunale all'uopo designati.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Amministrazione Comunale, Ufficio Personale e Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settore, a tutti i cittadini.

5. Descrizione intervento: AMBIENTE DI LAVORO

Obiettivo: Evitare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da (a titolo esemplificativo):

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

Finalità strategica: Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'Amministrazione.

Azione positiva 1: Presentare alla Giunta Municipale un regolamento contro le molestie sessuali e il mobbing.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle molestie e del mobbing tramite invio di comunicazioni, eventualmente anche allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione del relativo regolamento sul sito internet istituzionale del Comune.

Azione positiva 3: Il Comune si impegna altresì a garantire il rispetto della privacy dei propri dipendenti e collaboratori.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore, Ufficio Personale e Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

6. Descrizione intervento: ACCESSO ALL'IMPIEGO

Obiettivo: Fornire pari opportunità di accesso all'impiego ai candidati di sesso sia maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di accesso all'impiego.

Finalità strategiche: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e di favorire la migliore selezione possibile delle professionalità necessarie, nel rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione.

Azione positiva 1: Assicurare, nelle Commissioni di concorso e di selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, salva motivata impossibilità.

Azione positiva 2: Predisporre bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.

Azione positiva 3: Non privilegiare, in fase di selezione, candidati dell'uno o dell'altro sesso. In caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Azione positiva 4: Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore, Ufficio Personale e Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i partecipanti a concorsi pubblici e procedure selettive banditi dall'Ente.

7. Descrizione intervento: SICUREZZA SUL LAVORO E BENESSERE AMBIENTALE

Obiettivo: Dare attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Finalità strategiche: Creare un ambiente lavorativo stimolante e sicuro al fine di migliorare la performance dell'Ente, garantendo adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e l'adempimento degli obblighi formativi e informativi in materia.

Azione positiva 1: Provvedere all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a garantire l'adempimento degli obblighi formativi e informativi in materia.

Azione positiva 2: Nominare il Medico competente, il Responsabile interno del servizio di Prevenzione e Protezione, nonché il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, demandando al Settore competente i relativi adempimenti.

Azione positiva 3: Procedere all'adempimento relativo all'obbligo di valutazione del rischio da stress lavoro correlato ricorrendo a professionisti esterni qualificati e a corsi finalizzati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore, Ufficio Tecnico, Ufficio Personale e Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti dell'Ente.

Tempi di attuazione

Le azioni previste nel presente Piano saranno avviate e concluse nel triennio 2025–2027.

Tuttavia, data la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi, pur prevedendo l'avvio delle singole azioni nel triennio in argomento, la loro logica continuazione potrà proseguire nel triennio successivo.

Le Risorse dedicate

Per dare corso a quanto definito nel presente Piano delle Azioni Positive l'Ente farà ricorso alle proprie disponibilità di bilancio e si attiverà al fine di reperire eventuali risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

Durata del Piano

Il presente Piano ha durata triennale (2025/2027).

Il Piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio on line dell'Ente che sul sito internet istituzionale nella Sezione "Amministrazione trasparente". Esso è, inoltre, oggetto di trasmissione alla Consiglieria di parità territorialmente competente e reso disponibile in rete per tutte le dipendenti e tutti i dipendenti del **Comune di Santa Croce del Sannio**.

Nel periodo di vigenza del presente Piano saranno raccolti presso l'Ufficio di Segreteria e Ufficio Personale del Comune pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 e ss.mm.ii., il Piano delle Azioni Positive 2025/2027 del Comune di Santa Croce del Sannio è stato sottoposto, con nota prot. n. 1869 del 08.04.2025,

alla Consigliera di Parità della Provincia di Benevento, la quale ha espresso parere favorevole, con nota acquisita al protocollo in data 14.04.2025 con il numero 1988.

Inoltre, il medesimo Piano è stato oggetto di informazione preventiva alle Organizzazioni Sindacali e alla R.S.U. dell'Ente, alle quali è stato trasmesso con nota prot. n. 1869 del 08.04.2025

3.3 Organizzazione del Lavoro Agile

PREMESSA

La modalità di lavoro agile si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro, allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Prima del 2020, questo Comune non aveva ancora avviato la sperimentazione del lavoro agile. L'emergenza sanitaria del 2020 ha reso utile e necessario l'accesso a questa modalità di lavoro, per consentire di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Su tali basi, si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano Integrato dell'Attività e dell'Organizzazione (PIAO).

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dalla normativa cogente. A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* che, con l'art. 14, *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale, per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro

da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza.

Le misure più significative riguardano:

- prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015);
- previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- introduzione del POLA: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.* (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020)
- indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 di approvazione delle linee guida per il POLA;
- decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, del 30/06/2022 che definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6, comma 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113) tra cui la presente sottosezione.

MODALITÀ ATTUATIVE

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti.

Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Alla data odierna, l'Amministrazione, stante l'esiguità del numero dei dipendenti in servizio, non ha adottato alcun progetto di Piano Organizzativo del Lavoro Agile, ma, con Delibera di Giunta

Comunale n. 20 del 13/03/2024, è stata disposta l'“Approvazione della disciplina per la gestione delle prestazioni di lavoro agile (smart-working)”.

Il lavoro agile sarà applicato a richiesta degli stessi dipendenti, così come dispone l'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n. 34/2020, compilando apposita istanza redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, allegato alla suindicata delibera.

Prima di autorizzare i dipendenti al lavoro agile deve essere verificato che ognuno di essi potenzialmente svolga attività che, anche a rotazione, possano essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

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

Nella scelta dei dipendenti da collocare in lavoro agile viene verificato, altresì, che le attività svolte dagli stessi non rientrino tra quelle che non possono essere svolte da remoto, neppure a rotazione, come quelle del personale della Polizia Locale o degli operai addetti, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio, oppure quelle del personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi.

Alla luce della recente esperienza nonché delle soluzioni organizzative e tecnologiche sperimentate, si è potuto constatare che il Comune è sufficientemente maturo per affrontare modalità di lavoro agile, sia dal punto di vista tecnologico (applicazione software e banche dati in cloud), sia da quello della maturità professionale del personale che, già da anni, è abituato a lavorare per obiettivi e risultati.

Nel triennio 2025-2027, questa Amministrazione comunale intende cogliere l'opportunità di migliorare lo stato di salute dell'Ente nel perseguire importanti obiettivi che sono prerequisiti anche, ma non solo, del lavoro agile e che si possono così sintetizzare:

- *diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;*
- *rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;*
- *valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;*
- *promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;*
- *promuovere e diffondere le tecnologie digitali;*
- *razionalizzare le risorse strumentali;*
- *riprogettare gli spazi di lavoro;*
- *contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.*

In caso di accertate necessità emergenti, sempre assicurando il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi ai cittadini, potranno avvalersi del lavoro agile almeno il 60 per cento dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA e, in particolare, nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati è svolto dal Segretario

comunale e dai Responsabili incaricati di Elevate qualificazioni, quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. A queste figure, di tipo dirigenziale o assimilate, è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Questi, inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

I dirigenti sono chiamati a operare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex post*, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile. Resta ferma la loro autonomia, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

I dirigenti concorrono, quindi, all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti.

È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve e medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi

L'Amministrazione comunale si avvale anche della collaborazione del Nucleo di valutazione (NV/OIV) e del Responsabile della Transizione al Digitale (RTD).

In riferimento al ruolo del Nucleo di Valutazione/OIV, come evidenziato nelle Linee guida 2/2017, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più determinante quando si parla di lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, anche per quanto riguarda il POLA, il ruolo dell'OIV è fondamentale, non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

In questo ambito è da considerare anche la Circolare n. 3/2018 che contiene indicazioni relative al ruolo dei RTD che integrano le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

La centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022 che affida alla rete dei RTD il compito di definire un maturity model per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.

Le indicazioni della Direttiva n. 2/2019 portano a valorizzare il ruolo dei CUG (Comitati Unici di Garanzia) anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e di vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

Il POLA è adottato dalle amministrazioni, sentite le organizzazioni sindacali, con le modalità previste dalla contrattazione collettiva. Il coinvolgimento delle OO.SS. non si estende ai

contenuti del Piano della performance, né alla definizione degli obiettivi individuati dall'amministrazione.

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Questa Amministrazione ricorrerà al lavoro agile in tutti i casi in cui questa modalità di lavoro si renderà utile e indispensabile.

Il piano di sviluppo del lavoro agile viene articolato in tre fasi (fase di avvio, fase di sviluppo intermedio e fase di sviluppo avanzato) distribuite nell'arco temporale del triennio.

Il programma di sviluppo parte dalle condizioni abilitanti del lavoro agile che rappresentano il punto di partenza, quindi, si procede con l'implementazione del lavoro agile il cui stato di attuazione sarà monitorato anno per anno attraverso i seguenti indicatori di performance:

N.	Dimensione	Indicatore	Eventuali Indicazioni di calcolo
1.1	QUANTITA'	% lavoratori agili effettivi rispetto al nr. lavoratori agili potenziali	Numeratore: nr. dipendenti in telelavoro sommati a quelli in lavoro agile. Denominatore: nr. totale di dipendenti che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile.
1.2		% giornate lavoro agile rispetto alle giornate lavorative totali	Numeratore: nr. giornate svolte dai dipendenti in telelavoro sommate a quelle in lavoro agile. Denominatore: nr. giornate lavorative totali svolte dai lavoratori agili potenziali

Sarà monitorato, inoltre, il contributo del lavoro agile alla performance organizzativa dell'ente, ad esempio, attraverso indicatori di efficienza, efficacia ed economicità.

3.4 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'Amministrazione, si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. È, dunque, opportuno che le Amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le Amministrazioni potranno, inoltre, elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale

che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello /inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno: questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - soluzioni interne all'amministrazione;
 - mobilità interna tra settori/aree;
 - meccanismi di progressione di carriera interni;
 - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - Formazione del personale:
 - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
 - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
 - le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
 - gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

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

Ex Cat.	Posti coperti		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti
	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale	
Dir	-	-	-	-	-
D4 Funzionario -E.Q. (Responsabile Settore Tecnico- Lavori pubblici- Patrimonio)	1	-	-	-	€ 65.869,38
C5 Istruttore di vigilanza (Responsabile Settore Tecnico-	1	-	-	-	€ 46.974,46

Governo del territorio)					
C4 Istruttore di vigilanza (Responsabile Settore Amministrativo)	-	1 (90%)	-	-	€ 49.683,49
C1 Istruttore Amministrativo	1	-	1	-	€ 7.140,09
B	-	-	-	-	-
A6 Operatore	1	-	-	-	€ 31.054,17
SPESA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO					€ 200.721,59
SPESA A TEMPO DETERMINATO					€ 646,78
SPESA DEL PERSONALE del Segretario Comunale 50%					€ 49.363,88
IRAP personale a tempo indeterminato					€ 17.061,33
TOTALE SPESA MASSIMA POTENZIALE (sottoposta al vincolo di cui all'art. 1 commi 557 e seguenti, della L. 296/2006 e ss.mm.ii.)					€ 401.424,09
3.4.2 Programmazione strategica delle risorse umane					
<p>Ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nel rispetto dei principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Infatti, così come previsto dall'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001, le determinazioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna Amministrazione sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni di personale. Tale programmazione va, però, necessariamente adottata nel rispetto delle norme che fissano i limiti di spesa in materia.</p> <p>La materia è stata profondamente innovata dall'art. 33 comma 2 del D.L. n. 34/2019 e dal successivo DPCM 17/03/2020, che ha introdotto anche il concetto di <i>capacità assunzionale</i>, in aggiunta al limite previsto dal comma 557.</p> <p>La finalità del DPCM sopra citato è quella di individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia. Sulla base di questa nuova disciplina, a decorrere dal 20/04/2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prestabilito, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo 					

restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;

- i comuni che si collocano al di sopra del valore soglia prestabilito, devono adottare un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto;

- in ogni caso, sono stabiliti tre valori soglia, con conseguenze diversificate a seconda di dove si posizioni ciascun Comune rispetto a questi valori.

Ai sensi del DPCM, per il Comune di Santa Croce del Sannio, i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	850	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa - I FASCIA	
Anno Corrente	2025	29,50%	33,50%	%	€
				56,49	175.063,30
Entrate correnti		FCDE	119.436,88 €		
Ultimo Rendiconto	1.840.435,05 €	Media - FCDE	1.643.970,71 €		
Penultimo rendiconto	1.630.625,91 €	Rapporto Spesa/Entrate		Spesa massima 2025	
Terzultimo rendiconto	1.819.161,81 €	18,85%		484.971,36 €	

Spesa del personale		
Redditi da lavoro dipendente	Macroaggregato 101	260.544,18 €
Spesa per il Segretario in convenzione	Eventuale spesa trasferita all'ente Capofila	49.363,88 €
	Eventuale importo ricevuto	
Somministrazione	BDAP U1.03.02.12.001	
Quota LSU in carico all'Ente	BDAP U1.03.02.12.002	
Collaborazioni coordinate e a progetto	BDAP U1.03.02.12.003	
Altre forme di lavoro flessibile	BDAP U1.03.02.12.999	

Totale spesa del personale		Collocazione ente	10% della capacità (ai fini dell'applicazione dell'art.1, comma 165, della Finanziaria 2025)
Ultimo rendiconto	309.908,06 €	Prima fascia	17.506,33 €

	Capacità assunzionale
	175.063,30 €

Spesa del Personale

Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

Entrate Correnti

Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%

Comuni che si collocano nella seconda fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Comuni che si collocano nella terza fascia

A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		COMUNE I FASCIA - INCREMENTO MASSIMO IPOTETICO SPESA € 175.063,30
2025	€ 261.390,04	
2026	€ 261.390,04	
2027	€ 261.390,04	

Stima del trend delle cessazioni

Es.: numero di pensionamenti

		programmati
2025	-	-
2026	-	-
2027	1	Pensionamento dipendente con profilo professionale di Operatore, ex cat. A, posiz. Econ. A6

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:

a) a seguito della digitalizzazione dei processi:

b) a seguito di esternalizzazioni di attività:

c) a seguito internalizzazioni di attività:

d) a seguito di dismissione di servizi:

e) a seguito di potenziamento di servizi: Scavalco per n. 3 ore settimanali, ex art. 1 comma 557 della Legge n. 311/2004, di un'unità di personale con profilo professionale di Funzionario assegnato al Settore Economico-Finanziario, dipendente presso la Comunità Montana dell'UFITA (AV), fino al 30.04.2025; Assunzione di un'unità di personale con profilo professionale di Istruttore Amministrativo, ex cat. C, posiz. econ. C1, mediante scorrimento di graduatoria concorsuale (*Concorso indetto con determina del Settore Amministrativo, RG n. 365/R.S. n. 125 del 28.11.2023*).

f) a causa di altri fattori interni:

g) a causa di altri fattori esterni:

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:

a) a seguito della digitalizzazione dei processi:

b) a seguito di esternalizzazioni di attività:

c) a seguito internalizzazioni di attività:

d) a seguito di dismissione di servizi:

e) a seguito di potenziamento di servizi: Trasformazione di contratto a tempo indeterminato-part a contratto a tempo indeterminato-full time, dal 90% al 100%, per un'unità di personale profilo professionale di Istruttore di vigilanza, ex cat. C, posiz. econ. C4.

f) a causa di altri fattori interni:

g) a causa di altri fattori esterni:

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2027:

a) a seguito della digitalizzazione dei processi:

b) a seguito di esternalizzazioni di attività:

c) a seguito internalizzazioni di attività:	
d) a seguito di dismissione di servizi:	
e) a seguito di potenziamento di servizi:	
f) a causa di altri fattori interni:	
g) a causa di altri fattori esterni:	

3.4.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2025	-	-
2026	-	-
2027	-	-
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2025	-	-
2026	-	-
2027	-	-

3.4.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra Pubbliche Amministrazioni;
- (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi/scorrimento graduatorie;
- stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione		
2025	-	-
2026	Trasformazione di contratto a tempo indeterminato-part time a contratto a tempo indeterminato-full time, dal 90% al 100%, per un'unità di personale con profilo professionale di Istruttore di vigilanza, ex cat. C, posiz. econ. C4-	-
2027	-	-
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2025	-	-
2026	-	-
2027	-	-
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2025	-	-
2026	-	-
2027	-	-
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
2025	-	-
2026	-	-
2027	-	-
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
2025	-	-
2026	-	-
2027	-	-
Soluzioni esterne all'amministrazione		
2025	-	-
2026	-	-
2027	-	-
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi, distacchi e convenzioni) e con il mondo privato (convenzioni)		
2025	Scavalco per n. 3 ore settimanali, ex art. 1 comma 557 della Legge n. 311/2004, di un'unità di personale con	-

	profilo professionale di Funzionario assegnato al Settore Economico-Finanziario, dipendente presso la Comunità Montana dell'UFITA (AV), fino al 30.04.2025	
2026	-	-
2027	-	-
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
2024	-	-
2025	-	-
2026	-	-
Concorsi/scorrimento della graduatoria		
2025	1 Istruttore Amministrativo, ex cat. C, posiz.econ. C1, <i>Full-Time</i> (Assunzione mediante scorrimento graduatoria concorsuale – Concorso indetto con determina del Settore Amministrativo, RG n.365/R.S. n.125 del 28.11.2023)	-
2026	-	-
2027	-	-
Stabilizzazioni		
2025	-	-
2026	-	-
2027	-	-

Si attesta il rispetto dei limiti di spesa di cui al DM 17/03/2020.

Si dà atto che il Comune di Santa Croce del Sannio, non è strutturalmente deficitario, e che all'interno dell'Ente non ci sono situazioni di eccedenza e soprannumerarietà di personale in esubero, ai sensi dell'art. 33 del D.Leg.vo n. 165/2001 e ss.mm.ii..

3.4.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare, annualmente, le attività formative, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il 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";
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

□ il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

□ il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

□ Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

□ il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano 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 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:

□ Ufficio Personale: l'unità organizzativa preposta al servizio formazione;

□ Responsabili di Elevata Qualificazione: 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.

□ Dipendenti: sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti

vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

□ Docenti: l'ufficio personale può avvalersi anche di docenti esterni. I soggetti interni, individuati principalmente nei titolari di incarichi di elevata qualificazione e nel segretario comunale, mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata, sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente egue opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli 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

□ formazione continua 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.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza;

- Codice di comportamento;

- Sicurezza sul lavoro.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Elevata Qualificazione.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

1. Formazione "in house" / in aula;

2. Formazione attraverso webinar;

3. Formazione in streaming.

Nei casi in cui necessiti un 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 idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

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.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;

- il grado di utilità riscontrato;

- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

PROGRAMMA FORMATIVO 2025-2027

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE

Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA

Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - AGGIORNAMENTO

RLS - Aggiornamento

Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

Corsi obbligatori in tema di:

Anticorruzione e trasparenza

Codice di comportamento/Etica pubblica.

Formazione generale del personale

Formazione sulla sicurezza informatica;

Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti;

D. Lgs. 36/2023 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa

Nuovo sistema di Contabilità ACCRUEL.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Monitoraggio

In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 e il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 in quanto l'amministrazione ha meno di 50 dipendenti.