



COMUNE DI SANT'ELENA SANNITA

Provincia di Isernia

**P.I.A.O. PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027**

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

Indice

RIFERIMENTI NORMATIVI E INFORMAZIONI DI CONTESTO.....	pag. 3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	pag. 6
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	pag. 7
2.1. Sottosezione Valore Pubblico	pag. 7
2.2. Sottosezione Performance.....	pag. 7
2.2.1 Performance organizzativa	pag. 9
2.2.2 Performance individuale.....	pag. 11
2.3. Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.....	pag. 18
SEZIONE PRIMA.....	pag. 18
SEZIONE SECONDA.....	pag. 30
SEZIONE TERZA.....	pag. 44
ALLEGATO 1) - Obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 con indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione e obblighi di trasparenza PNA 2024	
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	pag. 53
3.1 Struttura organizzativa del Comune di Sant'Elena Sannita.....	pag. 53
3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile.....	pag. 54
3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale	pag. 54
3.4 Sottosezione eccedenze di personale	pag. 56
3.5 Sottosezione formazione del personale	pag. 57
3.6 Sottosezione Piano di azioni positive	pag. 61
4. SEZIONE: MONITORAGGIO.....	pag. 64

RIFERIMENTI NORMATIVI e INFORMAZIONI DI CONTESTO

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Sono stati emanati, successivamente, il DPR del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il DM del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del PIAO.

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

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

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

Il Comune di Sant'Elena Sannita ha approvato il PTPCT con delibera di Giunta Comunale n.31 del 29.04.2022 che è stato confermato nella relativa sottosezione del PIAO 2023-2025, rilevata l'assenza di rilevanti modifiche organizzative e di fatti corruttivi.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato dalla Giunta comunale in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 22.03.2025 ed il Bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 22.03.2025.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, 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.

2. INFORMAZIONI DI CONTESTO DEL COMUNE DI SANT'ELENA SANNITA

Il territorio del comune di Sant'Elena Sannita (680m s.l.m.), che fa parte della provincia di Isernia, dista 28,7 km da Campobasso e 31,2 km da Isernia, 137 km da Napoli, 209 km da Roma, 5 km da Frosolone.

Il nucleo urbano è di origine medievale e conserva intatto il caratteristico ambiente planimetrico originario: case basse, separate da vicoletti poco illuminati, arroccate intorno al palazzo baronale ed alla chiesa madre (San Michele Arcangelo).

Negli ultimi decenni, comunque, il centro abitato si è notevolmente esteso nell'area attraversata dalla strada provinciale n. 42 Cipranense, sia nella direzione di Bojano che nella direzione di Frosolone e di Macchiagodena.

Al 31.12.2024 il Comune di Sant'Elena Sannita presenta una popolazione residente pari a complessivi 279 abitanti.

I beni monumentali, artistici e culturali prevalenti sono:

- 1) Museo del profumo,
- 2) Chiesa Madre San Michele Arcangelo,
- 3) Chiesa Santa Maria delle Grazie,
- 4) Chiesa S.S. Cosma e Damiano,
- 5) Chiesa Dell'Addolorata,
- 6) Palazzo Baronale,
- 7) Monumento dell'Arrotino,
- 8) Monumento ai caduti,
- 9) Calvario,
- 10) Biblioteca,
- 11) Fonte a valle,
- 12) Fontana sita in Via Ortapiana.

I principali eventi e festività ricorrono nelle seguenti giornate:

- Falò di Sant'Antonio (17 Gennaio)
- Giornata ecologica (28 Maggio)
- Giornata dell'arrotino (16 agosto)
- "Le giornate del profumo" (17 Agosto)
- Sant'Elena Imperatrice (18 Agosto)
- Santa Filomena (15 Settembre)
- SS. Cosma e Damiano (27 Settembre)
- San Michele Arcangelo (29 Settembre).

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



Denominazione Amministrazione: Comune di Sant'Elena Sannita – Provincia di Isernia

Indirizzo: Corso Garibaldi, 47, CAP: 86095, Sant'Elena Sannita (IS)

Codice fiscale/Partita IVA: 800 0047 0940/000 8235 094 3

Rappresentante legale: Avv. Giuseppe Terriaca

Numero dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente:

- 1 Funzionario contabile a tempo determinato e parziale (8 ore settimanali)

Telefono: +39 0874 890059

Sito internet: <https://comune.santelenasannita.is.it/>

E-mail: comsantelena@tiscali.it

PEC: comsantelena@pec.it

Codice IPA: c_b466

2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

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 semplificato per il triennio 2025/2027, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 22.03.2025 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

Il Piano della Performance è inserito nel Ciclo di Gestione della Performance che, sulla base di quanto disciplinato dall'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse; monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa di struttura e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle Amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

La presente Sottosezione del P.I.A.O. 2025 – 2027 dedicata alla Performance, è rivolta sia al personale, sia ai cittadini. Essa si riferisce al triennio 2025-2027. Gli obiettivi si riferiscono al medesimo orizzonte temporale triennale ma saranno aggiornati annualmente per il periodo di riferimento.

La lettura integrata della Sottosezione Performance del P.I.A.O. 2025 – 2027 fornisce un quadro dei principali risultati che il Comune di Sant'Elena Sannita intende perseguire nell'esercizio, nonché dei miglioramenti attesi a beneficio dei cittadini e degli utenti, in modo da garantire una visione unitaria e comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. Sono, altresì, esplicitati gli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.

Il Ciclo della Performance è ispirato ai seguenti principi:

- a) coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
- b) trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino: pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;
- c) miglioramento continuo utilizzando le informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance a livello organizzativo e individuale;
- d) misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell'Amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.

In questi termini la presente sottosezione rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'Amministrazione e per verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento attuate.

Il Piano della performance trova fondamento, a livello di Ente, nel "Sistema di misurazione e valutazione della performance", approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 69 del 16.12.2022.

Il Piano della Performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

Gli obiettivi devono essere "specifici e misurabili in termini concreti e chiari".

Ogni Responsabile apicale è tenuto al perseguimento degli obiettivi nei limiti di spesa contenuti nei rispettivi capitoli di bilancio e che sarà cura del Responsabile dell'Ufficio Finanziario comunicare. Chiaramente l'obiettivo basilare resta sempre quello di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di competenza di ciascuna Area sulla base delle risorse (umane, tecniche, economiche e finanziarie) assegnate.

Gli obiettivi assegnati 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
- correlati alle risorse disponibili.

In ogni momento dell'esercizio di riferimento, è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente evidenziando tempi di esecuzione e peso da valutare in conformità al sistema stabilito dal Comune di Sant'Elena Sannita con deliberazione di Giunta comunale n. 69 del 16.12.2022.

2.3 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE – 2025/2027

N	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO				PESO OBIETTIVO %
1)	ATTUAZIONE OBBLIGHI DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	Azioni da intraprendere	<u>In materia di prevenzione della corruzione:</u> -Formazione -Concreta attuazione alla mappatura dei processi di competenza dell'Area e delle misure generali e specifiche previste dalla Sottosezione del P.I.A.O. 2025-2027 dedicata alla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza <u>In materia di trasparenza:</u> -Aggiornamento, sia sotto il profilo normativo che tecnico, del contenuto delle pagine della Sezione "Amministrazione Trasparente" e delle relative Sottosezioni, dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D. Lgs. 33/2013			30%
		Tempi di realizzazione	2025 annuale	2026 annuale	2027 annuale	
		Indicatori di risultato	1) Totale sottosezioni aggiornate / su totale sottosezioni del sito web "Amministrazione Trasparente" 2) Numero di corsi di formazione effettuati			
		Target	On/off			
		Responsabili	SEGRETERIA AREA AMMINISTRATIVA AREA ECONOMICO/FINANZIARIA AREA TECNICA			

2)	ATTUAZIONE DISCIPLINA PRIVACY E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	Azioni da intraprendere	-Attività di formazione del personale dipendente -Adeguamento della modulistica e degli atti amministrativi al GDPR 679/2016 ed al D. Lgs 101/2018 -Implementazione registro dei trattamenti			20%
		Tempi di realizzazione	2025 costante	2025 costante	2026 costante	
		Indicatori risultato:	1) Totale modelli aggiornati mediante inserimento informativa sulla privacy/su totale modelli in uso	1)numero corsi/seminari di formazione a cui hanno partecipato i dipendenti	3) Totale modelli aggiornati mediante inserimento informativa sulla privacy/su totale modelli in uso	
		Target:	100% modelli da aggiornare	on/off	100% modelli da aggiornare	
		Responsabili	SEGRETERIA AREA AMMINISTRATIVA AREA ECONOMICO/FINANZIARIA AREA TECNICA			
3)	TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	Azioni da intraprendere	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione, finalizzata al pagamento tempestivo, nel rispetto dell'ordine temporale di fatturazione			30%
		Tempi di realizzazione	2025 costante	2026 costante	2027 costante	
		Indicatori di risultato	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo			
		Target	Tempi medi di pagamento dell'ente			
		Responsabili	SEGRETERIA AREA AMMINISTRATIVA AREA ECONOMICO/FINANZIARIA AREA TECNICA			

4)	INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI E DELLE PROCEDURE	Azioni da intraprendere	-Informatizzazione delle procedure attraverso attivazione/implementazione/integrazione <i>software</i> e <i>hardware</i> . -Incremento dell'utilizzo della posta elettronica certificata nelle comunicazioni interne ed esterne; -Dematerializzazione dell'attività dell'ufficio e delle procedure ad iniziativa di soggetti esterni favorendo istanze e richieste attraverso email, pec e telefono. -Predisposizione di modulistica editabile da pubblicare in apposita sezione sul sito istituzionale dell'ente -Analisi in materia di diffusione, all'interno dell'Amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione			20%
		Tempi di realizzazione	2025 costante	2026 costante	2027 costante	
		Indicatori risultato:	1) Grado di informatizzazione delle procedure 2) Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestita 3) Corretta associazione protocollo			
		Target:	Verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente Totale modulistica aggiunta e fruita dall'utenza			
		Responsabili	SEGRETERIA AREA AMMINISTRATIVA AREA ECONOMICO/FINANZIARIA AREA TECNICA			

2.4 PERFORMANCE INDIVIDUALE

OBIETTIVI AREA FINANZIARIA – Responsabile dott.ssa Cristiana Crivellone

N	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
---	-----------	-----------------------	------------------

1)	TRASFORMAZIONE DIGITALE DELL'AMMINISTRAZION E - TRANSIZIONE DIGITALE – CAD: SERVIZI ON LINE, APP IO, SPID, PAGOPA	Azioni da intraprendere	-Garanzia dell’accessibilità del sito internet nel rispetto di quanto stabilito da AGID -Implementazione SPID, Pago PA, App IO -Accesso a tutti i servizi digitali delle Pubblica Amministrazione tramite identità digitale SPID o la CIE			20%
		Tempi di realizzazione	2025 costante	2026 costante	2027 costante	
		Indicatori di risultato	-Piena accessibilità del sito internet nel rispetto di quanto stabilito da AGID -Accessibilità ai servizi digitali			
		Target:	on/off			
		Centro di responsabilità	AREA ECONOMICO - FINANZIARIA			
2)	CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA 2025 – 2027	Azioni da intraprendere	- Costituzione del Fondo risorse decentrate			20%
		Tempi di realizzazione	2025 annuale	2026 annuale	2027 annuale	
		Indicatori di risultato	-Costituzione del fondo; - Predisposizione ipotesi - Predisposizione relazione; - Stipula definitivo.			
		Target:	on/off			
		Centro di responsabilità	AREA ECONOMICO - FINANZIARIA			
3)	TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	Azioni da intraprendere	- Predisposizione delle verifiche sul fornitore, acquisizione tempestiva delle fatture e del provvedimento di liquidazione, pagamento nei termini previsti dalla normativa			30%
		Tempi di realizzazione	2025 costante	2026 costante	2027 costante	
		Indicatori di risultato	-Accettazione fatture nel rispetto del termine di 10 gg. -Emissione atti di liquidazione nel rispetto del termine di 20 gg			
		Target	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg Miglioramento dell’indicatore tempi di ritardo di pagamento dell’Ente			
		Centro di responsabilità	AREA ECONOMICO - FINANZIARIA			
4)	GESTIONE DELLE ENTRATE	Azioni da intraprendere	Contrasto all’evasione ed elusione tributaria Attività di verifica ed accertamenti tributi comunali per gli anni non prescritti Avvio alla riscossione coattiva			30%
		Tempi di realizzazione	2025 costante	2026 costante	2027 costante	
		Indicatori di risultato	Emissione dei ruoli TARI Accertamenti TARI - IMU e sollecito Ruolo Idrico fino al I semestre 2022			

			Avvio alla riscossione coattiva
		Target:	Sistemazione anagrafe tributaria e incasso da attività di accertamento
		Centro di responsabilità	AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA- Responsabile Avv. Giuseppe Terriaca (Sindaco)

	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO				PESO OBIETTIVO %
1)	SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALE (ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE) e SERVIZI AL CITTADINO	Azioni da intraprendere	L’obiettivo si propone di: - garantire gli adempimenti richiesti senza alcun aggravio a carico dei cittadini, sia in termini di costi che in termini di tempi di attesa -garantire adempimenti in materia elettorale			30%
		Tempi di realizzazione	2025 costante	2026 costante	2026 costante	
		Indicatori di risultato	Garantire standard di servizio maggiori dell’anno precedente			
		Target:	Richieste e relativi tempi di rilascio, numero di certificazioni prodotte e relativi tempi di rilascio, numero di iscrizioni e cancellazioni anagrafiche con indicazione dei tempi di iscrizioni e cancellazioni. Revisione AIRE e sistemazione informatica ANPR Tenuta dei registri orari per le borse lavoro			
		Centro di responsabilità	AREA AMMINISTRATIVA			
2)	TEMPESTIVITA’ PAGAMENTI	Azioni da intraprendere	Predisposizione delle verifiche sul fornitore e del provvedimento di liquidazione entro massimo 10 giorni dal ricevimento della fattura			20%
		Tempi di realizzazione	2025 costante	2026 costante	2027 costante	
		Indicatori di risultato	- Accettazione fatture nel rispetto del termine di 5 gg. -Emissione atti di liquidazione nel rispetto del termine di 7 gg.			

		Target:	-Accettazione fatture nel rispetto del termine di 5 gg. -Emissione atti di liquidazione nel rispetto del termine di 7 gg			
		Centro di responsabilità	AREA AMMINISTRATIVA			
3)	REGISTRO DEGLI ACCESSI - CIVICO SEMPLICE (art.5, co 1, D. Lgs. N. 33/2013) - CIVICO GENERALIZZATO (art. 5, co 2, D. Lgs. n. 33/2013) - DOCUMENTALE (artt. 22 e seguenti della Legge n. 241 del 1990)	Azioni da intraprendere	Adozione di un registro degli accessi, diviso su base semestrale ed articolato nelle tre diverse tipologie di accessi contemplate dall’ordinamento giuridico al fine di consentire la rendicontazione e il monitoraggio delle richieste pervenute all’Ente Formazione			20%
		Tempi di realizzazione	2025 costante	2026 costante	2027 costante	
		Indicatori di risultato	-Adozione del registro degli accessi e progressiva implementazione documentale -Numero di eventi formativi			
		Target:	-Adozione del registro degli accessi e progressiva implementazione documentale			
		Centro di responsabilità	AREA AMMINISTRATIVA			
4) TRASFORMAZIONE DIGITALE DELL’AMMINISTRAZIONE E - TRANSIZIONE DIGITALE – CAD: SERVIZI ON LINE, APP IO, SPID, PAGOPA	Azioni da intraprendere	-Garanzia dell’accessibilità del sito internet nel rispetto di quanto stabilito da AGID -Implementazione SPID, Pago PA, App IO -Accesso a tutti i servizi digitali delle Pubblica Amministrazione tramite identità digitale SPID o la CIE			30%	
	Tempi di realizzazione	2025 costante	2026 costante	2027 costante		
	Indicatori di risultato	-Piena accessibilità del sito internet nel rispetto di quanto stabilito da AGID -Accessibilità ai servizi digitali				
	Target:	on/off				
	Centro di responsabilità	AREA AMMINISTRATIVA				

Responsabile Area Tecnica: Nicola Pette (Vice Sindaco)

	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
--	-----------	-----------------------	------------------

1)	GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE, PATRIMONIO E VERDE PUBBLICO	Azioni da intraprendere	Intensificazione controlli e verifiche amministrative sulla regolarità dei lavori di edilizia privata			30%
		Tempi di realizzazione	2025 costante	2026 costante	2027 costante	
		Indicatori di risultato	- Formazione: studio della vigente normativa nazionale e regionale - Implementazione delle politiche di prevenzione, controllo e repressione degli abusi edilizi			
		Target:	n. pratiche edilizie esaminate n. Scia/Cil/Cila/Cilas controllate n. certificazioni rilasciate n. pratiche edilizie rilasciate (compresa riscossione oneri di urbanizzazione) n. sopralluoghi a vario titolo effettuati			
		Centro di responsabilità	AREA TECNICA			
2)	OPERE PUBBLICHE ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	Azioni da intraprendere	Affidamento lavori nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa di riferimento, con particolare riguardo ai progetti PNRR Rendicontazione della spesa e tempestività nella richiesta somme all'Ente Erogatore Attività di formazione sul Nuovo Codice dei Contratti Pubblici			30%
		Tempi di realizzazione	2025 costante	2026 costante	2027 costante	
		Indicatori di risultato	-Inserimento dei dettagli delle opere sul gestionale al fine di facilitare la rendicontazione dei CIG anac - n. attività formative svolte			
		Target:	-Assolvimento degli obblighi di trasparenza di cui all'Allegato 9 del PNA 2024 da trasmettere al RPCT - n. attività formative svolte in materia di			

			contratti pubblici.			
		Centro di responsabilità	AREA TECNICA			
3)	TEMPESTIVITA' PAGAMENTI	Azioni da intraprendere	Predisposizione delle verifiche sul fornitore e del provvedimento di liquidazione entro massimo 20 giorni dal ricevimento della fattura			20%
		Tempi di realizzazione	2025 costante	2026 costante	2027 costante	
		Indicatori di risultato	-Accettazione fatture nel rispetto del termine di 10 gg. -Emissione atti di liquidazione nel rispetto del termine di ulteriori 10 gg			
		Target	- Accettazione fatture nel rispetto del termine di 10 gg. - Emissione atti di liquidazione nel rispetto del termine di ulteriori 10 gg			
		Centro di responsabilità	AREA TECNICA			
4)	PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI	Azioni da intraprendere	Predisposizione/aggiornamento dei Regolamenti dell'ente al fine di garantire l'allineamento dell'impianto regolamentare dell'ente con le recenti novità normative			20%
		Tempi di realizzazione	2025 costante	2026 costante	2027 costante	
		Indicatori di risultato	Numero di regolamenti adottati con deliberazioni di Consiglio comunale			
		Centro di responsabilità	AREA TECNICA			

Obiettivi Segretario Comunale

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO				PESO OBIETTIVO%
1)PRESIDENZA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA	Azioni da intraprendere	CONTRATTAZIONE DI SECONDO LIVELLO 2025-2027 – Parte Normativa e parte economica			30%
	Tempi di realizzazione	2025 annuale	2026 annuale	2027 annuale	
	Indicatori di risultato	Qualità e rilevanza dei risultati conseguiti Qualità delle relazioni sindacali			
	Target:	Sottoscrizione contrattazione decentrata			
2)COORDINAMENTO CONTROLLI DI CUI ALL’ART. 147 BIS E SS TUEL E DELLE MISURE ORGANIZZATIVE RELATIVE ALLA REGOLAMENTAZIONE GOVERNANCE LOCALE PER L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI PNRR	Azioni da intraprendere	Effettivo svolgimento dei controlli e report in materia di controllo successivo Indicazione ai responsabili delle regole di <i>drafting</i> attraverso specifiche circolari Integrazione del controllo successivo in base alla disciplina prevista in tema di PNRR, in conformità all’introduzione delle misure organizzative introdotte con D.G.C. n.37 del 07.09.2023			20%
	Tempi di realizzazione	2025 costante	2026 costante	2027 costante	
	Indicatori di risultato	Miglioramento della qualità degli atti amministrativi sia dal punto di vista formale che sostanziale			
	Target:	Redazione e trasmissione dei controlli interni ai soggetti competenti secondo le tempistiche del regolamento comunale di contabilità Direttive e circolari sulle regole di <i>drafting</i>			
3) COORDINAMENTO E SOVRAINTENDENZA UFFICI E SERVIZI	Azioni da intraprendere	Attività di assistenza agli uffici comunali, anche nella redazione degli atti di competenza della Giunta e del Consiglio comunale			30%
	Tempi di realizzazione	2025 costante	2026 costante	2027 costante	
	Indicatori di risultato	Supporto agli uffici comunali nella stesura degli atti, anche mediante approfondimenti normativi e giurisprudenziali da rendere mediante circolari, linee guida, determinazioni organizzative			
	Target:	Numero di delibere di giunta e di consiglio predisposte/supervisionate/assunte			

4)ADEMPIMENTI IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Azioni da intraprendere	Predisposizione/aggiornamento/conferma delle Sottosezioni di competenza del PIAO Programmazione della formazione obbligatoria			20%
	Tempi di realizzazione	2025 costante	2026 costante	2027 costante	
	Indicatori di risultato	Adozione della delibera di Giunta di approvazione del Piao Programmazione formazione			
	Target:	Adozione della delibera di Giunta di approvazione del Piao Numero eventi formativi			

2.3. SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE PRIMA

1.1 MODALITÀ DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

La presente Sottosezione, redatta secondo le indicazioni fornite con la delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, riporta la conferma dell'ultimo Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) proposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, di seguito RPCT, che, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012, è stato individuato con Decreto sindacale n.2 del 22.03.2021 nel Vice Segretario Comunale pro- tempore, pubblicato sul sito web dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione di primo livello "Disposizioni generali" e "Altri contenuti".

La sezione rischi corruttivi del PIAO 2023-2025, adottato con delibera n. 41 del 12/10/2023 proposto dal RPCT alla Giunta Comunale che si riconferma non essendo intervenuti mutamenti organizzativi.

L'ANAC ha deciso con la delibera soprarichiamata di intraprendere un percorso nuovo, rivisitando e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni, già fornite con i precedenti Piani ed Aggiornamenti, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori.

L'obiettivo, che l'ANAC si prefigge con il nuovo PNA, è di rendere disponibile uno strumento di lavoro utile per chi è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione attraverso l'identificazione delle misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali.

Per l'ANAC l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce, altresì, un'importante occasione per l'affermazione delle pratiche di buona amministrazione e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità.

Il PTPCT 2021-2023, confermando le semplificazioni per gli Enti locali, di cui alla delibera 1074/2018 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione" è stato in alcuni punti rivisitato ed aggiornato alle nuove disposizioni mediante la redazione di un nuovo piano.

Il P.T.P.C.T. 2022-2024, rispettando sostanzialmente l'impianto contenuto nei precedenti PTPCT, è stato approvato dalla Giunta Comunale su proposta del RPCT.

Il Consiglio dell'Autorità, in data 02/02/2022, ha approvato gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022".

L'adozione del PTPC è attribuita dall'art. 1, comma 8, della L. 190/2012 alla Giunta, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) previa definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC. Il Piano deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno ed è pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti- corruzione.

Il presente Piano è riferito al triennio 2022-2024 ed è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) del Comune di Sant'Elena Sannita – individuato nel Vicesegretario comunale, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. 190/2012, con il coinvolgimento dei Responsabili delle aree nell'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione e delle misure da adottare per la prevenzione e l'eliminazione del rischio.

In conformità alle indicazioni del PNA sulla necessità di curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, prima dell'adozione del Piano da parte della Giunta, è stato pubblicato avviso all'albo pretorio on line del Comune e sul sito istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali ai fini dell'acquisizione di osservazioni e proposte o suggerimenti in merito ai contenuti del Piano da parte di cittadini, associazioni o altre forme di organizzazione portatrici di interessi collettivi operanti nel territorio comunale.

Nei termini di pubblicazione dell'avviso non sono pervenute osservazioni o proposte o suggerimenti. Il presente Piano potrà essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPC, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione. Parimenti si fa riserva di rimodulazione del presente Piano, in caso di "ius superveniens" in materia di PIAO (Piano Integrato di Organizzazione e di attività).

Il Piano è aggiornato ogni anno, tenuto conto dei seguenti fattori, anche a seguito del monitoraggio sull'attuazione del piano stesso:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del Piano;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA.

L'approvazione del Piano e gli eventuali aggiornamenti adottati in corso d'anno sono tempestivamente comunicati a mezzo mail a tutti i dipendenti dell'Ente e a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

STRUTTURA E METODOLOGIA DI ELABORAZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI

2.1 STRUTTURA

Nel piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, quale allegato al PIAO 2023-2025 si 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, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

In ragione di ciò la struttura del P.T.P.C.T. si sviluppa nelle seguenti fasi, che costituiscono, insieme agli allegati, anche le sezioni del piano (così come previsto dall'allegato 1) al P.N.A.):

- 1) individuazione delle aree a rischio corruzione
- 2) determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione
- 3) individuazione di misure specifiche e, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per l'attuazione (misure obbligatorie e misure ulteriori)
- 4) individuazione di misure di prevenzione di carattere trasversale
- 5) definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano

2.2 METODOLOGIA

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.

Per risk-management 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.

Per far ciò il risk-management non deve diventare fonte di complessità ma piuttosto strumento di riduzione della complessità (eterogeneità delle PA, numerosità delle misure, costi organizzativi, ecc.) e strumento di esplicitazione e socializzazione delle conoscenze.

Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

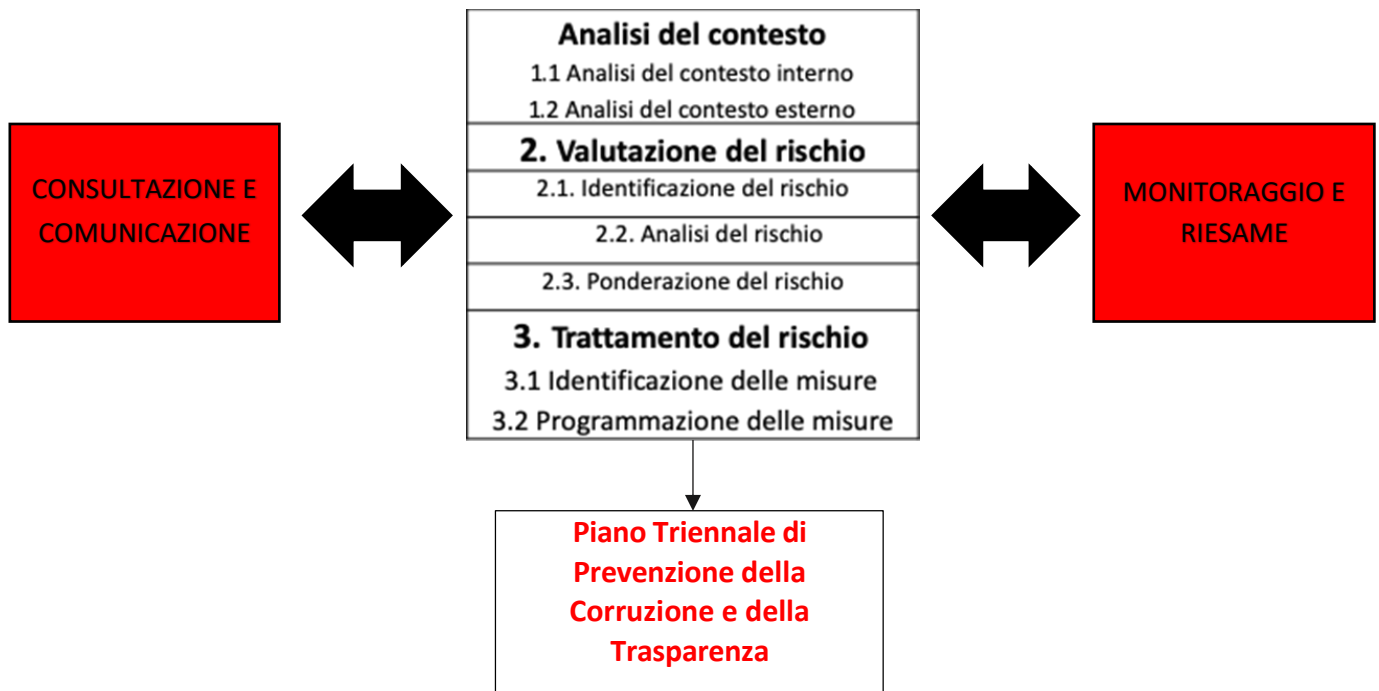
Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Un modello di gestione del rischio applicabile al caso dei Piani di prevenzione della corruzione è quello internazionale ISO 31000:2009.

La costruzione del P.T.P.C.T. 2023-2025 è stata effettuata utilizzando i principi e linee guida "Gestione del rischio" UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000:2009), così come richiamate nell'allegato al PNA.

Secondo tale sistema, le fasi di gestione del rischio sono le seguenti:

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO



Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, che si ispira agli standard internazionali ISO 31000 ed alle norme tecniche di UNI ISO 31000:2010, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, “quell’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”.

In termini di novità si rammenta nuovamente come l’elemento più impattante del Piano è l’Allegato 1 - “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”, in cui l’Autorità ha ritenuto di aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo con un documento che, facendo riferimento ai principali standard internazionali di risk management, sostituisce l’allegato 5 del PNA 2013.

2.3 IL CONTESTO

Le linee guida, dettate dall’A.N.AC. con la determinazione n. 1064 del 13 novembre 2019 “**Piano Nazionale Anticorruzione 2019**”, successivamente aggiornato nel 2022, integrano le disposizioni contenute

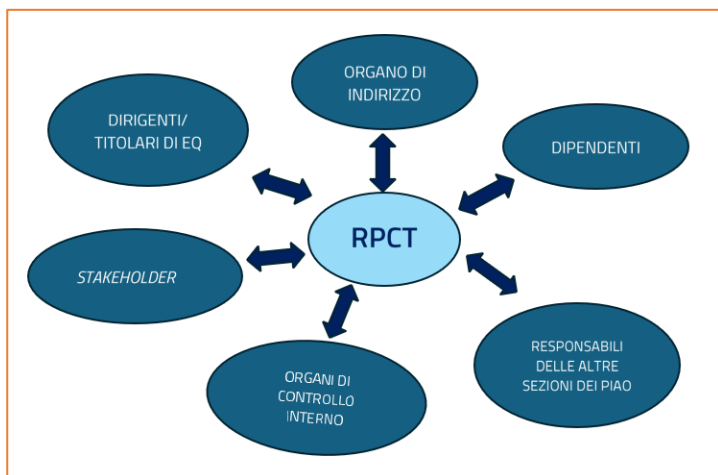
- nel **Piano Nazionale Anticorruzione**, approvato con delibera dell’11 settembre 2013 n.72 dell’allora CIVIT-ANAC;
- nella delibera n.831 del 3 agosto 2016 concernente la determinazione di **approvazione definitiva del PNA2016**;
- nella delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 contenente la determinazione di approvazione definitiva **dell’Aggiornamento 2017 e 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione** prevedono l’analisi del contesto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio.

L’inquadramento del contesto presume, quindi, un’attività attraverso la quale è possibile far emergere ed estrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo può normalmente e tranquillamente verificarsi all’interno dell’Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

Solo con la partecipazione attiva di tutti coloro, a vario titolo coinvolti o responsabili delle attività dell’amministrazione locale, è possibile conseguire una migliore condivisione degli obiettivi e la diffusione

delle “buone pratiche”, per una maggiore e concreta efficacia degli strumenti e delle azioni realizzate.

La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l’intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT.



La conferma della programmazione della strategia di prevenzione

Come accennato in premessa in questa amministrazione nell'esercizio scorso e in quelli precedenti non si sono registrati:

- *Fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative*
- *Modifiche organizzative rilevanti*
- *Modifiche degli obiettivi strategici*
- *Modifiche significative di altre sezioni del PIAO*

Dunque, si conferma la sezione del PIAO attualmente in vigore.

Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Rappresentano un contenuto obbligatorio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Questa amministrazione si è data questi obiettivi:

- *revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);*
- *incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;*
- *miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);*
- *condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);*
- *integrazione del monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;*
- *rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;*
- *informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";*
- *miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente";*
- *incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.*
- *creazione di gruppi di lavoro o tavoli tecnici appositi di dipendenti, anche tra aree differenti dell'Ente, che con collaborazione e coordinamento si occupino di compliance sulla trasparenza e prevenzione della corruzione;*
- *promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di elevata qualificazione (trasparenza ed imparzialità nei processi di valutazione);*
- *promozione dei rapporti tra dipendenti, utenza e stakeholder, anche costituendo un sistema di valutazione della soddisfazione degli utenti/cittadini utile a individuare le aree di criticità presenti nella creazione del valore pubblico.*

2.4 IL CONTESTO ESTERNO

Contesto esterno - Analisi socioeconomica

Nell'ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell'amministrazione si segnala che esiste già uno strumento che fa un'ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno, questo documento è il **DUP - Documento Unico di Programmazione**.

Il DUP ha una sezione strategica con un'analisi ampia ed approfondita del contesto in cui opera la nostra amministrazione.

Questa analisi è stata anche integrata con gli obiettivi del mandato amministrativo.

Il DUP è consultabile sul sito istituzionale dell'ente.

Analisi socio-criminale e sui fenomeni di "devianza pubblica"

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

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

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

I dati relativi alle sanzioni del codice della strada o sull'abusivismo commerciale e i dati sui recuperi dell'evasione tributaria, seppure importanti non vogliono necessariamente dire che si tratti di un territorio "devastato" da questi fenomeni, in quanto i dati possono anche indicare i livelli di efficienza del "sistema comunale" nell'aggredire e far emergere quella quota di devianza pubblica, definita in alcuni studi come "fisiologica".

Non si hanno neppure notizie relative ad una presenza di criminalità organizzata o mafiosa che in qualche modo interagisca nei processi della amministrazione comunale.

L'analisi del contesto esterno deve evidenziare in che modo le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Il contenuto della "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2019)", presentata dal Ministero dell'Interno e pubblicata sul sito istituzionale fornisce utili spunti di riflessione sull'andamento della corruzione in Italia sulla minaccia eversiva, sul fenomeno migratorio, su tematiche connesse alla gestione dell'ordine e della sicurezza pubblica. Nei report allegati alla relazione sono contenuti, inoltre, i quadri regionali e provinciali della criminalità organizzata, che enucleano specifiche operazioni di polizia giudiziari, concluse nell'anno in esame nei differenti contesti territoriali, come il Molise.

Il Comune di Sant'Elena Sannita è abitato principalmente da persone anziane per un una fetta consistente costituita da pensionati. Il commercio e l'artigianato sono poco diffusi. La realtà comunale è molto piccola e più facilmente monitorata, grazie alla presenza di una vicina caserma di carabinieri. Pertanto, non sono presenti fenomeni di corruzione.

2.5 IL CONTESTO INTERNO

Si reputa, pertanto, necessario che l'ente predisponga una strategia di prevenzione da realizzare conformemente all'insieme delle molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012 e dalle correzioni di rotta indicate dall'ANAC con la determinazione n. 1064 del 13 novembre 2019 "Piano Nazionale Anticorruzione 2019".

L'inquadramento del contesto interno all'Ente richiede un'attività che si rivolge ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione. L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, con potere di indirizzo e di programmazione e di preposizione all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale ed ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale. Le cariche ed i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale risultano così ricoperti:

SINDACO

Giuseppe Terriaca

GIUNTA COMUNALE

Vicesindaco: Nicola Pette

Assessore: Massimino De Tollis

CONSIGLIO COMUNALE

Valente Gregorio

Iaciofano Umberto

Ciarlariello Antonia

Colli Fosca

Ruberto Mauro

Colangelo Nicola

Iannone Monia

Di Bella Gabriele

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, l'organico è formato da n. 1 dipendente, a tempo determinato (ex art 110 Tuel) e parziale. I restanti servizi sono svolti da società e professionisti esterni a supporto con contratti di servizio.

La struttura organizzativa si articola in n. 3 Aree:

1. Area Amministrativa
2. Area Finanziaria
3. Area Tecnica

Il sistema organizzativo, in particolare si caratterizza come segue:

Sistema formale	I principali regolamenti dell'ente sono sostanzialmente adeguati alla normativa vigente
Sistema delle interazioni	L'attività amministrativa viene svolta anche ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione che si realizza grazie alla organizzazione di frequenti incontri di lavoro
Sistema dei valori	I valori dell'Amministrazione sono esplicitati nelle politiche dell'ente e riguardano il perseguimento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, orientati al soddisfacimento dei bisogni degli utenti
Criticità e patologie	Nel corso dell'ultimo anno non si ha notizia di segnalazioni, denunce o fatti analoghi

2.6 MAPPATURA DEI PROCESSI

Le corrette valutazioni e analisi del contesto interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi. L'operazione collegata è definita Mappatura dei Processi, quale modo scientifico di catalogare e individuare tutte le attività dell'ente per fini diversi e nella loro complessità.

Come previsto anche nel PNA 2019, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi costituirà il requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

La realizzazione della mappatura dei processi tiene conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione etc.) Il Comune di Sant'Elena Sannita si è dotato di un'articolata "mappatura dei processi", riguardante soprattutto le procedure amministrative maggiormente utilizzate dall'Ente, tenuto conto delle sue dimensioni, della scarsità di risorse umane che, tra l'altro, provvedono tra mille difficoltà alle necessità prioritarie operative e organizzative. L'Amministrazione comunale intende, in un'ottica di "work in progress", implementare ulteriormente la mappatura dei processi, riportata nelle tabelle dell'Allegato 1), qualora si rendesse necessario, compatibilmente con la disponibilità di personale idoneo.

2.7 IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

I rischi sono stati identificati tenendo presenti:

- il contesto esterno ed interno all'Amministrazione;

- le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché dei dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione dei precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.

L'attività di identificazione dei rischi è stata effettuata dal Vicesegretario Comunale che, in qualità di RPCT, ha attivato la consultazione e il confronto con i Responsabili di P.O., relativamente ai settori di competenza, e ne ha dato comunicazione al Nucleo di valutazione, che dovrà fornire il suo contributo per l'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

I rischi di corruzione, individuati e descritti sinteticamente nella colonna "rischio specifico da prevenire", sono riportati nell'allegato 1) al presente piano.

2.8 ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore ordinale.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'allegato 1) del Piano Nazionale Anticorruzione 2019".

La stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori: discrezionalità del processo, complessità del processo, controlli vigenti.

Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura utilizzando i seguenti indicatori: impatto sull'immagine dell'ente, impatto in termini di contenzioso, impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, impatto del danno generato da sanzioni.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

INDICATORE DI PROBABILITA'

INDICATORE DI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	ALTO	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	MEDIO	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari

	BASSO	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari
Processo decisionale discrezionale	ALTO	Ampia discrezionalità nel processo decisionale
	MEDIO	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale
	BASSO	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale
Processo decisionale non trasparente	ALTO	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	MEDIO	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	BASSO	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico
Impatto sull'immagine dell'Ente	ALTO	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	MEDIO	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	BASSO	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari
Media delle spese legali dell'Ente	ALTO	Ampia discrezionalità nel processo decisionale
	MEDIO	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale
	BASSO	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	ALTO	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
	MEDIO	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni

	BASSO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Sanzioni addebitate all'ente	ALTO	
	MEDIO	
	BASSO	
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	ALTO	
	MEDIO	
	BASSO	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	ALTO	
	MEDIO	
	BASSO	
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	ALTO	
	MEDIO	
	BASSO	
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	ALTO	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione
	MEDIO	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni
	BASSO	Segnalazioni inconsistenti
Esiti controlli amministrativi interni	ALTO	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
	MEDIO	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
	BASSO	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente.

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Altamente probabile	Alto	

Alto	Medio	Rischio alto
Molto probabile	Alto	
Molto probabile	Basso	Rischio medio
Probabile	Medio	
Poco probabile	Alto	
Poco probabile	Minore	Rischio basso
Improbabile	Marginale	
Nessuna probabilità	Assente	Rischio assente

2.9 PONDERAZIONE DEI RISCHI

La valutazione dei rischi consiste nel considerare gli stessi alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

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.

Ai fini del presente lavoro, si individuano quattro livelli di rischio:

RISCHIO ASSENTE
RISCHIO BASSO
RISCHIO MEDIO
RISCHIO ALTO

2.10 TRATTAMENTO DEI RISCHI

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità maggiormente idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, l'Amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve opportunamente progettarle e scadenzarle a secondo delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Le misure di prevenzione possono essere distinte in misure "obbligatorie" e misure "ulteriori", così come previsto nel PNA.

Le prime sono definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nel PTPCT a discrezione dell'Amministrazione.

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT. Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

- a) la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione;
- b) i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;
- c) gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.

SEZIONE SECONDA

Art.1- OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), redatto ai sensi della Legge 190 del 6 novembre 2012, redatto secondo le indicazioni fornite con la delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, pubblicata in data 22 novembre 2019, denominata "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019", si prefigge i seguenti obiettivi:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) individuare le misure organizzative volte a prevenire i rischi di corruzione.

Il piano, pertanto, per raggiungere le predette finalità:

- evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità;
- indica le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità e integrità;
- indica le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai responsabili di P.O. e al personale degli uffici maggiormente esposti al rischio corruzione.

Art. 2 - SOGGETTI GIURIDICI COLLEGATI

Le società partecipate, collegate stabilmente all'Ente (a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell'Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale e/o totale delle attività, e quindi Appaltatori di Servizi, Organismi partecipati, ecc.), adottano, in assenza e/o integrazione del modello di organizzazione e gestione ex Decreto Legislativo 231/2001, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi della legge 190/2012.

Art.3 – OBBLIGHI DELLA GIUNTA E DEL CONSIGLIO COMUNALE

Il Consiglio Comunale approva ogni anno, su proposta del RPCT, qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni, per ragioni giuridiche e/o fattuali, con cadenze diverse, un Atto di Indirizzo, relativo all'approvazione del P.T.P.C.T., alla cui adozione definitiva provvede la Giunta Comunale.

La delibera di Consiglio Comunale si qualifica esclusivamente come atto politico poiché coinvolge come parti attive, nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione, anche gli eletti, non solo nella pianificazione ma anche nella partecipazione soggettiva al sistema anticorruzione mentre la delibera di Giunta comunale di adozione del PTPCT, entro il 31 gennaio di ogni anno, si qualifica come atto formale di approvazione.

Art. 4 - CENTRALITA' DEL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il RPCT è il soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della prevenzione della corruzione.

Al momento il Comune è privo della figura del Segretario comunale e senza personale con qualifica dirigenziale, pertanto, non ha provveduto alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione; pertanto, i relativi adempimenti vengono svolti dal Sindaco pro-tempore avv. Giuseppe Terriaca.

Al RPCT competono:

- poteri di interlocuzione e di controllo, in quanto il PTPCT prevede «obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate;
- supporto conoscitivo e operativo, il RPCT, ove possibile per mezzi finanziari, deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere, oppure di potersi avvalere di figure professionali che si occupano delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (organismo/nucleo di valutazione).

Art. 5 - I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE

I destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	• avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione • predispone il PTPCT e lo sottopone all'esame della Giunta comunale • l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione • definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione • presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione • redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC • quale Responsabile per la Trasparenza deve effettuare un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione/OIV all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione • deve occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico (art. 5, comma 7, del d.lgs. 33/2013) • ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina ai sensi dell'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria • curare la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio. • il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e di segnalare le violazioni all'ANAC • può avvalersi del supporto del RPD in materia di istanze di accesso civico
Il Consiglio Comunale	• delibera gli indirizzi ai fini della predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza • esamina i report contenente gli esiti del monitoraggio
La Giunta comunale	• adotta, con deliberazione, il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza • definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa
I responsabili dei settore/aree	• promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori • partecipano attivamente all'analisi dei rischi • propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza • provvedono per quanto di competenza alle attività di monitoraggio di cui al successivo articolo 10) • assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza
i dipendenti	• partecipano alla fase di valutazione del rischio • assicurano il rispetto delle misure di prevenzione • garantiscono il rispetto delle condotte previste dal Codice di comportamento • partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento

Il nucleo di valutazione	• valida la relazione sulla performance, ai sensi del D.Lgs. 74/2017 • collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance • verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza • verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette al Nucleo di valutazione, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo di valutazione ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012) • fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8-bis, l.190/2012) • esprimono il parere obbligatorio sul codice di comportamento • attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa • propone all'organo di indirizzo politico la valutazione del personale apicale.
---------------------------------	--

Art.6 – ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

La rotazione 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 (disponibilità di personale da far ruotare) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa) che consentano la realizzazione di tale misura.

Il RPCT non può avviare una ipotesi di rotazione nelle aree, individuate a maggior rischio corruzione, poiché il numero di dipendenti è troppo esiguo.

In virtù del contesto organizzativo di riferimento, l'Ente si impegna, tuttavia, ad individuare meccanismi di collaborazione e confronto tra i Responsabili di area, sotto il coordinamento del Segretario comunale, soprattutto con riguardo a procedimenti e competenze di carattere trasversale, ferma la distinzione di responsabilità per le attività di rispettiva competenza.

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

Art. 7 - LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

La gestione del rischio corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale e, pertanto, non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare

concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;

La gestione del rischio è realizzata assicurando la piena integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il Piano della Performance e il Sistema dei Controlli Interni.

Gli obiettivi individuati nel PTPCT per i Responsabili di P.O. in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della Performance o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPCT diventa, pertanto, uno degli elementi di valutazione dei Responsabili. La gestione del rischio deve essere ispirata al criterio della prudenza, teso essenzialmente a evitare una sottostima del rischio di corruzione, e non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive e ne implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Art. 8 - LE AREE DI RISCHIO

Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la determinazione A.NA.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	corrispondono alle autorizzazioni, ai permessi, alle concessioni, ecc.
Contratti pubblici	è la nuova denominazione che include tutti i processi che riguardano i “contratti”
Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	corrispondono ai contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
Acquisizione e progressione del personale	corrisponde all'area di rischio, riguardante il personale dell'ente, con esclusione dei processi che riguardano l'affidamento di incarichi
Gestione dell'entrata	contiene i processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell'entrata (tributi, proventi, canoni, condoni...)
Gestione della spesa	possono rientrarvi gli atti dispositivi della spesa (p.es. le liquidazioni)
Gestione del patrimonio	possono rientrarvi tutti gli atti che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l'ente possiede “a qualsiasi titolo” (locazione passiva)
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	è l'ambito in cui si richiede la “pianificazione” delle azioni di controllo o verifica (p.es. abusivismo edilizio - SCIA)
Incarichi e nomine	è un'area autonoma, non rientrante nell'area personale

Affari legali e contenzioso	riguarda le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione o per es. risarcimento del danno
Affidamenti nel “terzo settore”	l’area viene individuata a seguito delle attenzioni a essa attribuite dall’ANAC, come si evince dalle linee guida che sono state emanate
Pianificazione urbanistica	vi rientrano tutti gli interventi, sia di autorizzazione, sia di controllo, che riguardano l’utilizzo del territorio dal punto di vista urbanistico
Manutenzioni	contiene i processi che riguardano l’affidamento di lavori di manutenzione e sistemazione di beni patrimoniali
Smaltimento rifiuti	riguarda la modalità di affidamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti, nonché il controllo della qualità del servizio erogato

Art. 9 - LA MAPPATURA DEI PROCESSI

1. I processi di lavoro da sottoporre al trattamento del rischio sono individuati da ciascuna Area nel rispetto delle seguenti priorità:

1. Procedimenti previsti nell’articolo 1, comma 16 della legge 190/2012
2. Procedimenti compresi nell’elenco riportato nell’articolo 1, comma 53 della legge 190/2012
3. Procedimenti in ordine ai quali si siano registrate le seguenti patologie: segnalazione di ritardo;
 - risarcimento di danno o indennizzo a causa del ritardo;
 - nomina di un commissario ad acta
 - segnalazioni di illecito
4. processi di lavoro a istanza di parte
5. processi di lavoro che non rientrano nei punti precedenti

2. I processi saranno censiti e mappati nel rispetto dei tempi e delle modalità che saranno indicati consuccessivi atti di integrazione del Piano, così come riportato nel cronoprogramma.

Art.10 - MISURE TRASVERSALI

1.1 Monitoraggio dei tempi procedurali

1. Ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni relative al rispetto dei tempi procedurali, relativamente alle attività di competenza.

In ogni caso, oltre a quanto previsto nel punto precedente, dovranno essere fornite le seguenti informazioni:

- Eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento
- Eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo
- Eventuale nomina di commissari ad acta
- Eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedurali.

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale.

1.2 Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi

1. Ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni di seguito riportate, precisando quali iniziative siano state adottate:
 - Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo “possibili interferenze” ex art.5 del DPR 62/2013
 - Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo la collaborazione con soggetti privati, ex art. 6, comma 1 del DPR 62/2013
 - Eventuali comunicazioni relative a possibili conflitti di interessi ex artt. 6 e 7 del DPR 62/2013.
2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale.

1.3 Trasparenza amministrativa

1. Il Nucleo di valutazione effettua una verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale dell’Ente.
2. L’organismo, a conclusione della verifica, redigerà uno specifico report evidenziando le criticità che richiedono interventi organizzativi al fine di monitorarne l’attuazione.
3. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale.

1.4 Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice

1. L’attribuzione di un incarico di vertice, nel rispetto della previsione del decreto legislativo 39/2013 è subordinata alla preventiva acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato dell’assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.
2. Qualora la dichiarazione sia generica, sarà cura del RPCT di verificare l’effettiva assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.
3. Ai fini della predisposizione della relazione prevista dalla legge 190/2012, il RPCT acquisisce tutte le informazioni relative, sia alle dichiarazioni d’inconferibilità e incompatibilità, sia alle eventuali verifiche effettuate.
4. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale.

1.5 Compatibilità degli altri incarichi esterni

1. In occasione dell’attribuzione di qualsivoglia incarico a soggetti esterni all’amministrazione, il responsabile dell’adozione dell’atto, è tenuto ad acquisire una dichiarazione di assenza di incompatibilità che, qualora l’incarico abbia una durata pluriennale, deve essere reiterata alla scadenza dell’anno solare.

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

1.6 Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti dell'Ente

1. L'attribuzione di incarichi ai dipendenti dell'ente è subordinata alla verifica delle condizioni prescritte dall'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001 e dei "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" approvati nella Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, sia mediante dichiarazioni rese dal soggetto incaricato, sia mediante verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

1.7 Nomina di commissioni

1. In conformità alle prescrizioni contenute nell'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001, in occasione della nomina dei componenti delle commissioni, sia relative ad assunzioni di personale o a progressioni di carriera, sia relative alla selezione di contraenti, il responsabile del procedimento è obbligato a verificare l'assenza di cause ostative e di relazionare al riguardo al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

1.8 Affidamento di lavori, servizi o forniture a imprese o altri enti

1. In occasione dell'affidamento di incarico a un'impresa o altro ente, per la fornitura di lavori, servizi o forniture, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di verificare che non ricorra la fattispecie prevista dall'art. 53, comma 16 ter, prevedendone l'inserimento tra le clausole della convenzione che, laddove non siano rispettate, diano luogo alla risoluzione del contratto.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

1.9 Estensione del codice di comportamento

1. Ogni affidamento di incarico a persone fisiche e/o persone giuridiche deve essere corredato dall'inserimento di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell'art. 2 del DPR 62/2013.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

1.10 Rotazione del personale

La rotazione del personale rappresenta una misura di prevenzione prescritta dal PNA e riguarda, prevalentemente i dipendenti a cui sia attribuita la responsabilità di un servizio o di un incarico che risulti particolarmente soggetto a rischio.

1. La valutazione sull'esposizione a rischio del dipendente viene effettuata mediante la rilevazione delle seguenti informazioni riguardo i processi di lavoro di competenza:
 - a) segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali
 - b) informazioni, anche se apprese attraverso la stampa, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente
 - c) denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione
 - d) comminazione di sanzioni disciplinari che, tuttavia, non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità
 - e) condanne relative a responsabilità amministrative.
2. Una volta accertata almeno una delle situazioni prima esposte, il RPCT dovrà esprimersi in merito ai seguenti punti:
 - a) gravità della situazione verificata
 - b) possibilità di reiterazione o di aggravamento della situazione
 - c) conseguenze che possano compromettere il funzionamento del servizio, nel caso in cui sia disposta la rotazione del dipendente.
3. Tempi e modalità di attuazione: la rilevazione viene effettuata con cadenza annuale.

Art. 11 - L'ANALISI DEL PROCESSO E LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

Ciascuna Area/Settore dell'ente, nel rispetto dei tempi riportati nel cronoprogramma e delle indicazioni che saranno fornite con le successive integrazioni del Piano, per ciascuno dei processi di competenza, dovrà effettuare l'analisi del rischio, utilizzando la seguente griglia.

impulso (an)	istanza di parte, obbligo di legge, atto di indirizzo...
modalità (quomodo)	dettata da norme di legge, regolamenti, procedure
il vantaggio (quantum)	determinato da atti normativi o sistemi oggettivi di calcolo
tempo di attuazione	fissato da leggi, regolamenti, atti di pianificazione o variabile
interesse	concorrente (limitato) / non concorrente (illimitato)
eventuali anomalie	segnalazioni, denunce, sanzioni, condanne, ecc.
eventuali patologie	ritardi cronici, richieste di risarcimento, commissari ad acta, ecc.

In aggiunta, ai fini dell'individuazione delle tipologie di rischio, dovranno essere aggiunte le seguenti informazioni.

ART. 12 - L'INDIVIDUAZIONE E LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

In relazione alle verifiche effettuate nel punto precedente, sarà definita la classificazione del rischio, mediante l'utilizzo dello schema seguente.

Misure di controllo	attengono all'attività di verifica riguardo il rispetto di determinate prescrizioni normative o procedurali
---------------------	---

Misure di trasparenza	riguardano il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa
Misure di tipo normativo	sono le misure che prevedono l'adozione di specifici atti normativi, per es. regolamenti
Misure di organizzazione	sono gli interventi che attengono alle procedure o all'assegnazione di compiti o alla rotazione
Misure di pianificazione	si realizzano mediante la prescrizione di specifiche attività con scadenze e modalità predefinite
Verifica conflitto di interessi	è l'insieme delle attività specificamente finalizzate al monitoraggio dei rapporti tra i dipendenti e i destinatari dell'azione amministrativa
Misure di formazione o aggiornamento	comprendono le attività formative o di aggiornamento del personale
Misure di coinvolgimento	azioni finalizzate alla estensione della partecipazione e alla condivisione, laddove possibile, delle scelte da adottare

Art. 13 - PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

Sulla base delle prescrizioni che precedono, le attività pianificate sono riportate nel seguente cronoprogramma che sarà aggiornato semestralmente

		febbraio	marzo	aprile	giugno	luglio	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1	verifica di sostenibilità delle misure individuate		acquisizione degli esiti della verifica di sostenibilità		ridefinizione delle misure					
2	azioni di coinvolgimento del Consiglio Comunale		esame del Piano	eventuale integrazione sulla base degli indirizzi del Consiglio						
3	analisi dei processi non ancora previsti nel piano				analisi, in ciascun servizio di tutti i processi ex comma 16					
4	attuazione delle misure		attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	
5	l'attività di monitoraggio				acquisizione delle "informazioni obbligatorie" e verifica sull'attuazione delle misure					ultima verifica attuazione delle misure

6	la reportistica e la rendicontazione					report delle P.O. sullo stato di attuazione delle misure nel primo semestre				report delle P.O. Sullo stato di attuazione delle misure nel secondo semestre
---	--------------------------------------	--	--	--	--	---	--	--	--	---

ART. 14 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

La formazione dovrà essere orientata all'esame di casi concreti, calati nel contesto dell'Ente, e favorire la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione.

La formazione deve essere strutturata su due livelli:

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

La formazione, intesa come un processo complesso, si articola in fasi differenti:

1. **Analisi dei fabbisogni formativi.**
2. **Elaborazione del Piano della Formazione;**
3. **Gestione operativa del piano;**
4. **Ricognizione in merito alle azioni programmate e agli interventi effettivamente svolti.**
5. **Rendicontazione.**

Premessi tali riferimenti normativi e giuscontabili, è da dirsi che in un ente comunale di piccole dimensioni si ritiene superflua l'adozione di un Piano Annuale relativo alla formazione. In ogni caso, l'Ente considera la formazione un momento estremamente importante. A partire dal 2025, inoltre, ogni dipendente pubblico è tenuto a partecipare a corsi di formazione per almeno 40 ore come da Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione. La formazione sarà somministrata mediante: dispense e materiale divulgativo, tavoli di lavoro e piattaforme gratuite quali Syllabus, Asmel, Anci, ecc.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari. Si rinvia alla Sottosezione di competenza.

ART. 15 - ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – DIVIETO POST EMPLOYMENT)

L'art. 53, comma ter, del D.lgs. 165/2001, prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato **poteri autoritativi o negoziali** per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per il raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di P.O. devono prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti di cui al 1° Comma. I Responsabili di P.O. dovranno segnalare eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti consequenziali. Al dipendente, che cessa dal servizio o dall'incarico, dovrà sottoscrivere una dichiarazione con la quale si impegna a rispettare il divieto di pantouflage-post employment, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

ART. 16 - MISURE DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

1. L'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower, come modificato dalla legge 179/2017, introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

"1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC 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.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2043 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'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, 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, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare 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.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

Le tutele di cui al presente articolo 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 di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.”

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al RPCT, al seguente indirizzo di posta elettronica: comsamtelena@pec.it

2. La gestione della segnalazione è a carico del RPCT. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di segnalazione sono tenuti alla riservatezza.
3. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.
4. Il RPCT individuerà la procedura informatica idonea alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione mediante un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato, utilizzando il riuso dell'applicazione informatica "Whistleblower" 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, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015, messo a disposizione dall'ANAC.

ART. 17 - VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

Il RPCT ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai responsabili di p.o./dirigenti, del personale dell'ente e dei consulenti e/o collaboratori (delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 e delibera 328 del 29 marzo 2017). All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico deve presentare una dichiarazione, da produrre al RPCT, sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al RPCT e, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità. Le dichiarazioni, di cui ai commi precedenti, sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico. I responsabili di p.o. provvedono a verificare a campione le dichiarazioni prodotte dai soggetti incaricati dagli stessi mentre il RPCT verifica a campione le dichiarazioni prodotte dai singoli responsabili di p.o.

ART. 18 - PROTOCOLLI DI LEGALITÀ E PATTI DI INTEGRITÀ

Il RPCT ha il compito di verificare che i responsabili di servizio rispettino per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio, le misure contenute, ove esistenti, nei Protocolli di legalità e Patti di integrità stipulati dall'ente. Il RPCT acquisisce a fine anno apposita dichiarazione dei Responsabili di servizio del rispetto di quanto previsto al comma 1).

Il RPCT sottopone alla Giunta comunale apposito atto deliberativo ai sensi dell'art. 1 comma 17 della legge 190/2012 con il quale si dispone che "Le Stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara".

Inoltre, nelle Linee guida adottate dall'Autorità con la delibera n. 494/2019 (cfr. infra § 1.4.1. "Il conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici") sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di

contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

L'ANAC ha, altresì, evidenziata l'opportunità di prevedere, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti.

E' intenzione dell'Ente comunale elaborare patti d'integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

ART. 19 - CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Il **Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici**, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, approvato con apposita Delibera di Giunta Comunale dall'Ente, costituisce parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Tuttavia, l'Ente, si propone approvare il nuovo Codice di comportamento disciplinato dalle Linee guida ANAC definite con Delibera n. 177 del 19/02/2020 e dalla normativa introdotta nel 2023.

SEZIONE TERZA

(Trasparenza)

1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Le funzioni del comune

Le funzioni del Comune sono quelle individuate, da ultimo, dal D.L. n. 78 del 2010, convertito con legge n. 122 del 2010, nel testo modificato e integrato dal D.L. n. 95 del 2012, convertito con Legge n. 135 del 2012 ovvero:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;

- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- j) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.
- k) i servizi in materia statistica.

1.2 La struttura organizzativa del Comune

SETTORE/UFFICIO	RESPONSABILE/INC ARICATI	DESCRIZIONE FUNZIONI	ORARIO DI APERTURA PUBBLICO	MAIL
UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI	SINDACO, SUPPORTO ESTERNO	ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA ELETTORALE	LUN. 9.30 – 12.30 MERC. 9.30 – 12.30 VEN. 9.30 – 12.30 SAB. 9.30 – 12.30	comsantelena@tiscali.it
SERVIZIO - FINANZIARIO	CRISTIANA CRIVELLONE	FINANZIARIO, TRIBUTI, PERSONALE	SAB. 09.00-18.00	comsantelena@tiscali.it
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	TERRIACA GIUSEPPE	AMMINISTRATIVO	LUN. 9.30 – 12.30 MERC. 9.30 – 12.30 VEN. 9.30 – 12.30 SAB. 9.30 – 12.30	comsantelena@tiscali.it
UFFICIO TECNICO	PETTE NICOLA	LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA	MART. 9.30 – 12.30 SAB. 9.30 – 13.30	comsantelena@tiscali.it

1.3 Le funzioni di carattere politico e gli organi di indirizzo politico

IL SINDACO

Cognome e nome: **Terriaca Giuseppe**

Data elezione 12.06.2022

Orari ricezione pubblico – Su appuntamento

Mail: comsantelena@tiscali.it comsantelena@pec.it

FUNZIONI E COMPETENZE DEL SINDACO

Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune, rappresenta l'Ente, presiede la Giunta Comunale e, in forza del disposto dell'art. 39, comma 3 del D. Lgs. n. 267 del 2000 anche il Consiglio Comunale, esercita le competenze previste dagli artt. 50 e 54 del D. Lgs. n. 267 del 2000, dallo Statuto Comunale, quelle a lui attribuite quale ufficiale del Governo e autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.

LA GIUNTA COMUNALE

COGNOME E NOME	DELEGHE	ORARI RICEVIMENTO	MAIL
Terriaca Giuseppe	No	Su app.to	comsantelena@tiscali.it
Pette Nicola	No	Su app.to	comsantelena@tiscali.it
De Tollis Massimino	No	Su app.to	comsantelena@tiscali.it

FUNZIONI E COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE

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

In particolare, il Vice Sindaco fa le veci ed esercita le funzioni del Sindaco nei casi di assenza, impedimento temporaneo, nonché di sospensione dall'esercizio della funzione di questi ai sensi dell'art.59 del D. Lgs. n. 267 del 2000.

IL CONSIGLIO COMUNALE

CARICA	COGNOME E NOME
Consigliere	Terriaca Giuseppe
Consigliere	De Tollis Massimino
Consigliere	Pette Nicola
Consigliere	Valente Gregorio
Consigliere	Iaciofano Umberto
Consigliere	Ciarlariello Antonia
Consigliere	Colli Fosca
Consigliere	Ruberto Mauro
Consigliere	Coladangelo Nicola

Consigliere	Di Bella Gabriele
Consigliere	Iannone Monia

LE PRINCIPALI FUNZIONI E ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE

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

GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Tra gli strumenti di programmazione assumono particolare rilevanza il Bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento e il bilancio pluriennale di durata triennale, il Documento Unico di Programmazione e il Piano esecutivo di gestione che, per i Comuni, assolve anche alle funzioni di Piano della Performance.

L'Ente, avendo una popolazione inferiore ai mille abitanti non è tenuto alla compilazione del Piano esecutivo di gestione.

ORGANISMI DI CONTROLLO

Gli organismi di controllo attivi all'interno dell'ente sono il Nucleo di valutazione, il servizio finanziario preposto al controllo di gestione e il Segretario Comunale, o suo sostituto, per la direzione e coordinamento del controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti.

La disciplina dei controlli interni è contenuta in apposito regolamento comunale, approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 2 del 04.02.2013 e pubblicato sul sito web dell'ente nel link "Amministrazione Trasparente".

2. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA E INTEGRITÀ

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e deve essere perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di posizione organizzativa. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso la Conferenza dei Servizi, coordinata dal RPCT.

I Responsabili di P.O. devono attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal RPCT.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "**Amministrazione trasparente**" del sito web istituzionale dell'ente sono affidate all'OIV, che è chiamato a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate con il RPCT.

La misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione può essere effettuata con il servizio "**Bussola della Trasparenza**" predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il sistema, infatti, consente di valutare il sito internet attraverso una molteplicità d'indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. 97/2016 e 74/2017, spetta al Nucleo di valutazione al quale le norme vigenti assegnano il compito di controllare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità. Si rinvia gli indirizzi strategici approvati dall'organo di indirizzo politico con deliberazione n. 9 del 13.04.2023.

3.IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE E IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

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 anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

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.

A tal fine gli adempimenti della trasparenza costituiranno parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. In particolare, nell'arco del triennio dovranno essere ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n. 97/2016.

I contenuti del PTPCT dovranno essere inseriti tra gli obiettivi strategici da assegnare ai Responsabili di P.O.

Il RPCT e il Nucleo sono gli organismi preposti alla verifica della realizzazione di citati obiettivi strategici nonché dovranno dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

4.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della trasparenza

I Responsabili di Posizione Organizzativa hanno il compito, di concerto con il RPCT, di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione. Di concerto con gli organi d'indirizzo politico e con il RPCT, i suddetti Responsabili hanno, inoltre, il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- forme di ascolto diretto e/o online tramite il RPCT (o altro ufficio o dipendente) ed il sito web comunale (almeno una rilevazione l'anno);
- forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides da inserire sul sito web istituzionale o da far proiettare luoghi in pubblico incontro, ecc.);

- organizzazione di almeno una Giornata della Trasparenza compatibilmente all'emergenza epidemiologica in atto.

4.2. I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.NA.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre. Per il riparto di competenze relativamente agli obblighi di trasparenza si rinvia all'allegato 2) alla presente Sottosezione relativa agli obblighi di trasparenza.

A questo vanno aggiunti gli adempimenti previsti dall'Allegato 9) al PNA 2022/2024, allegato alla presente Sottosezione, relativi agli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nelle sottosezioni di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente". Tale impostazione consente una migliore comprensione dello svolgimento delle procedure contrattuali. Considerato l'impatto organizzativo di questa modalità di pubblicazione, il pieno raggiungimento dell'obiettivo si ritiene possa essere informato al principio di gradualità e progressivo miglioramento.

Riguardo i progetti PNRR, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. Tali disposizioni sono state recepite nel Comune di Sant'Elena Sannita con deliberazione di Giunta comunale n. 37 del 07.09.2023.

Infine, al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo "ReGiS"132 sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR.

Il soggetto Responsabile dei processi dell'Ente è il RPCT.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione dei dati sono i singoli Responsabili di Posizione Organizzativa, preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione ovvero:

- I. Area Amministrativa: Avv. Giuseppe Terriaca (Sindaco);
- II. Area Contabile: dott.ssa Cristiana Crivellone;
- III. Area tecnica: geom. Nicola Pette.

Il responsabile della pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dal D. Lgs. n. 97/2016, è il Segretario Comunale o suo sostituto.

I responsabili di Posizione Organizzativa dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati, inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando all'ufficio di segreteria o all'ufficio comunicazione, eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'articolo 4) del D.lgs. n. 97/2016 e, in generale, alle misure disposte dal Regolamento Europeo 679/2016 e del D.Lgs. 101/2018 in materia di trattamento dei dati personali.

Il RPCT è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Le responsabilità, di cui sopra, sono enucleate nell'allegato ALLEGATO 1) - Obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 con indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione al presente PTPCT.

4.3. L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT. Essi prevedono che gli uffici, preposti ai procedimenti, relativi ai dati, oggetto di pubblicazione, implementino con la massima tempestività i file e le cartelle da pubblicare sul sito. Ciascun Responsabile di posizione organizzativa adotta apposite linee guida interne al proprio Settore/Area, individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 97/2016, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

4.4. La struttura dei dati e i formati

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza. La stessa pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può disorientare gli interessati. Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'amministrazione individuati nel Programma devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. Ogni amministrazione è, inoltre, tenuta a individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini di adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.

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.

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n.97/2016. Sarà cura dei responsabili interessati, di concerto con il RPCT, o altri soggetti all'uopo incaricati dal Comune, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source. E' compito prioritario dei soggetti incaricati dal Comune, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito web agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della P.A.

4.5. Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità richiede il costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto sulla protezione dei dati personali, in conformità alle disposizioni del **Regolamento europeo 679/2016 del 25 maggio 2018 e del D. Lgs. 101/2018 del 10 agosto 2018**.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza, di cui all'art. 4 del D.lgs. n. 97/2016, nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socioeconomica delle persone. I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 97/2016, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni. Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità alle disposizioni del Regolamento europeo 679/2016 del 25 maggio 2018 e del D.lgs. 101/2018 del 10 agosto 2018.

Il RPCT o il Responsabile di Area/Settore segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente. La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione. Il Comune con Deliberazione della Giunta Comunale n. 34/2018 ha approvato il Regolamento attuativo del Regolamento della UE 2016/679 in materia di protezione dati personali. L'incarico triennale di Responsabile della Protezione Dati (RDP), prevista dall'art. 37 del Regolamento UE 2016/679 è stato affidato a un professionista esterno (in quanto figura assente nell'organico dell'Ente) e, ciò consente di rispettare i dispositivi della normativa in continuo aggiornamento.

4.6. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

Il decreto legislativo 97/2016 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 97/2016 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

Il PNA 2018 prevede che i Comuni con popolazione non superiore ai 5000 abitanti, stante la carenza di personale e di risorse dedicate, possono interpretare il concetto di tempestività con maggiore elasticità sempre nel rispetto dei termini indicati con la delibera 1310/2016 e tendenzialmente non superiori al semestre. Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione. Sarà cura dei soggetti all'uopo incaricati dal Comune, predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" che consenta al RPCT di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata al RPCT. Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 97/2016 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "Amministrazione Trasparente". Il RPCT potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

4.7 Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza

Il RPCT verifica periodicamente che sia stata data attuazione alla normativa sulla trasparenza, segnalando all'Amministrazione comunale e al Nucleo di valutazione eventuali e significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione). Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Area/Settore sugli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti. A cadenza almeno semestrale il RPCT verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli Settori e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai Responsabili di Posizione Organizzativa, al Nucleo di valutazione ed al vertice politico-amministrativo. A cadenza annuale il RPCT riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere, altresì, illustrata a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro.

4.8 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico per omessa pubblicazione

Il d.lgs. 33/2013, modificato con il D. Lgs. 97/2016, prevede l'istituto dell'accesso civico (art. 5) ovvero il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico".

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico" e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate.

4.9 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico generalizzato

L'Ufficio protocollo inoltra la richiesta all'ufficio competente e ne informa il richiedente. Il Responsabile dell'Area/Settore competente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web <https://comune.santelenasannita.is.it/> il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, altrimenti, se quanto richiesto.

Il d. Lgs. n. 97/2016 ha ampliato le possibilità di accesso agli atti mediante l'istituzione dell'accesso civico generalizzato ovvero il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile dell'Area competente per materia, come riportato in "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico".

Con l'entrata in vigore del Regolamento europeo sulla privacy 679/2016 e del Decreto Legislativo 101/2018 il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza può avvalersi del supporto del RDP (Responsabile Protezione Dati) nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

5. CONTROLLI, RESPONSABILITÀ E SANZIONI

Il RPCT ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo d'indirizzo politico nonché, nei

casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile competente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al RPCT, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

6. IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

Nel Comune di Sant'Elena Sannita, è titolare del potere sostitutivo il Segretario Comunale. Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione. Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'allegato 1 del PNA 2013 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: "attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi". Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "titolare del potere sostitutivo". Come noto, "l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia".

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario. Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologie e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Ne caso di omessa nomina del titolare dal potere sostitutivo, tale potere si considera "attribuito al dirigente generale" o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al "funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione". Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il titolare dal potere sostitutivo è il Segretario Comunale.

7. DATI ULTERIORI

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "richieste di conoscenza" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

Il piano dispone, altresì, la pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” – sottosezione “Altri contenuti” dei dati ulteriori ovvero la divulgazione nella medesima sezione dei dati, la cui pubblicazione è prevista da norme di legge, ma non indicati nella delibera CIVIT/ANAC 50/2013 e 1310/2016 e che possono risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).



3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La consistenza del personale del Comune di Sant'Elena Sannita al 31.12.2024 è composta di una sola unità di personale, a tempo determinato e parziale, Funzionario contabile ex art. 110, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000 per n. 8 ore settimanali;

Il Comune di Sant'Elena Sannita si avvale dell'assistenza del Segretario comunale su richiesta a scavalco, a giornata, per gli atti giuntali e del Consiglio comunale;

Il Comune di Sant'Elena Sannita si avvale della facoltà riconosciuta dall'art. 53, comma 23, della Legge n. 388 del 23.12.2000, come modificato dall'art. 29 comma 4 della Legge n. 448/2001, di attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi in quanto l'ente riscontra la mancanza di figure professionali idonee nell'organico.

In particolare, ricoprono, rispettivamente, le funzioni di Responsabile dell'Area Amministrativa e dell'Area Tecnica il Sindaco ed il Vicesindaco.

Il personale in servizio del Comune di Sant'Elena Sannita è incardinato presso le tre Aree: Amministrativa, Finanziaria e Tecnica.

Allo stato il Comune di Sant'Elena Sannita ha inteso procedere alla conferma dei profili professionali assegnati al personale in servizio, e, a partire dal 1° aprile 2023, ai sensi del secondo comma dell'art. 13 del C.C.N.L. 2019-2021 relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16.11.2022 CCNL, il personale in servizio è stato inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo l'articolazione riportata dalla Tabella B di trasposizione automatica allegata al CCNL: Area degli Operatori, Area degli Operatori Esperti, Area degli Istruttori e Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione.

AREA AMMINISTRATIVA:

Responsabile: Avv. Giuseppe Terriaca (Sindaco)

Dipendenti assegnati: Nessuno

Supporto esterno, assegnato alla ditta Tecnocoop Soc Coop con appalto di servizi

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA:

Responsabile: Dott.ssa Cristiana Crivellone

Profilo professionale: Funzionario Contabile, AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

AREA TECNICA:

Responsabile: geometra Nicola Pette (Vicesindaco)

Dipendenti assegnati: Nessuno

Supporto esterno, affidato al professionista geom. Giuseppe Salvatore

3.2. SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Tenuto conto che nella dotazione organica dell'ente vi è un unico dipendente a tempo determinato, Il Comune di Sant'Elena Sannita si riserva di aggiornare nell'anno 2025 sulla base dell'art. 63, comma 2, del CCNL 2019 - 2021 relativo al personale del Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022 la presente sezione del PIAO 2025/2027, previo esperimento della procedura di confronto sindacale.

3.3. SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il DPR n. 81 del 24 giugno 2022 ha dettagliato l'individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, tra i quali figura il Piano dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D. Lgs 165/2001.

La programmazione dei fabbisogni del personale per il triennio 2025/2027 dal punto di vista finanziario è contenuta nel DUP 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 6 del 22.03.2025.

In particolare, sono state osservate le disposizioni inerenti alla verifica delle capacità assunzionali dell'ente, del rispetto dei limiti del tetto alla spesa di personale.

Il decreto-legge 34/2019, in particolare l'articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 hanno delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 conv. in L.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni.

Il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune.

Assunzioni a tempo indeterminato

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	270	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa - I FASCIA	
Anno Corrente	2025	29,50%	33,50%	%	€
				5,38%	3.448,48 €
Entrate correnti		FCDE	206.964,00 €		
Ultimo Rendiconto	389.125,78 €	Media - FCDE	229.159,56 €		
Penultimo rendiconto	577.834,01 €	Rapporto Spesa/Entrate		Spesa massima 2025	
Terzultimo rendiconto	341.410,90 €	28,00%		67.602,07 €	
Spesa del personale					
Redditi da lavoro dipendente		Macroaggregato 101	64.153,59 €		
Spesa per il Segretario in convenzione		Eventuale spesa trasferita all'ente Capofila			
		Eventuale importo ricevuto	0,00 €		
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	64.153,59 €	Prima fascia		344,85 €	
Capacità assunzionale					
3.448,48 €					

Sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al **29,50%**;

Sulla base della Tabella 3 dell'art. 6, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale corrispondente è pari al **33,50 %**.

Sulla base dei dati ricavati dai rendiconti 2021-2023 e dal bilancio di previsione finanziario annualità 2024, il rapporto tra spesa e entrate correnti restituisce una percentuale pari al **28,00%** che si colloca al di sotto del valore soglia percentuale applicabile ai comuni fino a 1000 abitanti e quindi al Comune di Sant'Elena Sannita pari al **29,50%**.

Pertanto, il tetto massimo della spesa di personale per l'anno 2025, sulla base del rendiconto 2023 e precedenti, è pari a € 67.602,07

Il calcolo della capacità assunzionale è stato effettuato sulla base dei dati contabili dell'ultimo rendiconto approvato anno 2023. Tenuto conto che nel corso dell'anno 2024, il 31 maggio 2024, è andata in pensione anche l'ultima unità lavorativa dell'Ente, a tempo indeterminato e pieno, ci si riserva di provvedere nuovamente al calcolo della capacità assunzionale alla luce dei contabili definitivi del rendiconto 2024, in fase di approvazione. Infatti, considerando che il totale della spesa di personale assunto a tempo indeterminato risultante dall'ultimo rendiconto è sensibilmente inferiore in proiezione il comune di Sant'Elena Sannita potrà beneficiare di spazi assunzionali più ampi.

Pertanto, la sezione fabbisogni di personale del presente PIAO 2025-2027 sarà sottoposta a modifiche con ulteriore richiesta di parere dell'organo di revisione appena dopo l'approvazione del rendiconto 2024.

Lavoro Flessibile

L'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, dispone che i Comuni, le Città metropolitane e le Unioni di comuni possono ricorrere a contratti di lavoro flessibile complessivamente intesi, nel limite della spesa a tal fine sostenuta nell'anno 2009. Tale percentuale è ridotta al 50% per gli enti non in regola con gli obblighi di contenimento della spesa di personale previsti dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della legge n. 296/2006.

Sono da ritenersi escluse dal limite tutte le spese di personale che trovano copertura in etero-finanziamenti.

Per gli enti che nel 2009 non hanno sostenuto alcuna spesa per contratti di lavoro flessibile, il limite è dato dalla media del triennio 2007/2009 (Dipartimento Funzione Pubblica, circolare 5/2013; Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015) e, ulteriormente, qualora l'Ente non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali riferite a rapporti di lavoro flessibile né nel 2009, né nel triennio 2007-2009, è comunque consentita una spesa per nuovi contratti di lavoro flessibile per far fronte a servizi essenziali (Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 1/2017).

Il Comune di Sant'Elena Sannita risulta abbia rispettato il limite di cui all'art. 1, comma 557, della legge 296/2006 in quanto la spesa sostenuta dal comune di Sant'Elena Sannita nell'anno 2009 è pari a complessivi € 11.774,63.

Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 è quantificato nella spesa strettamente necessaria al funzionamento dei servizi essenziali già attivati nel corso dell'anno 2024.

Non confluiscono nel limite altresì le spese per il personale assunto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000.

Stima del trend delle cessazioni

➤ ANNO 2025/2027

Non sono previste cessazioni di personale

Programma fabbisogni di personale

ANNO 2025

Il Comune di Sant'Elena Sannita, per l'anno 2025 prevede di effettuare due nuove assunzioni di personale: C1 part time 18 h Area Anagrafe e demografici, C1 part time 18 h Area Tecnica.

Nello specifico:

- Assunzione a tempo indeterminato e parziale al 50%, scorrimento di graduatorie in corso di validità in possesso di altri Enti e/o attingimento agli elenchi degli idonei alle assunzioni delle procedure assunzionali gestite da Asmel, di cui al Decreto Reclutamento o, in subordine, avviamento delle procedure concorsuali per la copertura di:

- n. 1 unità di personale a tempo indeterminato e parziale di 18 h con il profilo professionale di Istruttore Amministrativo - Area degli Istruttori, da assegnare all'Area Amministrativa – Servizi Demografici (Anagrafici, Stato Civile, Elettorale), Sociali e Protocollo;

- n. 1 unità di personale a tempo indeterminato e parziale di 18 h con il profilo professionale di Istruttore Tecnico - Area degli Istruttori, da assegnare all'Area Tecnica – Lavori pubblici – Urbanistica - Territorio;

Resta inteso che è confermata per l'anno di riferimento la prosecuzione del rapporto di lavoro a tempo determinato e parziale di n. 1 Funzionario contabile, nella modalità di assunzione ex art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, in alternativa ex art. 92 Tuel e art. 1, comma 557, della legge 311/2004, per la copertura del ruolo di Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria - Area dei Funzionari/Elevata Qualificazione, per la durata complessiva di n. 8 ore settimanali.

ANNO 2026

Non sono previste assunzioni per l'anno 2027, fermo il mantenimento della figura di n. 1 Funzionario contabile, nella modalità di assunzione ex art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, in alternativa ex art. 92 Tuel e art. 1, comma 557, della legge 311/2004, per la copertura del ruolo di Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria - Area dei Funzionari/Elevata Qualificazione, per la durata complessiva di n. 8 ore settimanali.

ANNO 2027

Non sono previste assunzioni per l'anno 2027, fermo il mantenimento della figura di n. 1 Funzionario contabile, nella modalità di assunzione ex art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, in alternativa ex art. 92 Tuel e art. 1, comma 557, della legge 311/2004, per la copertura del ruolo di Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria - Area dei Funzionari/Elevata Qualificazione, per la durata complessiva di n. 8 ore settimanali.

3.4. SOTTOSEZIONE ECCEDENZE DI PERSONALE

1. L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, così come da ultimo modificato dall'art.16 della legge 183/2011, prevede che le Pubbliche Amministrazioni che rilevino eccedenze di personale sono tenute ad informare preventivamente le Organizzazioni Sindacali di cui al comma 3 e ad osservare le procedure previste dal presente articolo.

L'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs.n.75/2017 prevede, tra l'altro, che "Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente."

Alla luce delle disposizioni soprarichiamate si precisa che nell'ente non sono presenti dipendenti in soprannumero. Il Comune di Sant'Elena Sannita non deve avviare nel corso dell'anno 2025 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti.

3.5 SOTTOSEZIONE FORMAZIONE DEL PERSONALE

3.5.1 Premesse e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane svolgono un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle Amministrazioni. La formazione è, quindi, una fondamentale leva strategica che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli Enti;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Nell'ambito della gestione del personale, le Pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, 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. n. 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. 54, 55 e 56 del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16 novembre 2022 per il triennio 2019/2021, che stabiliscono i principi generali e le finalità in materia di formazione, intesa come leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo.
- 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 n. 190 del 6 novembre 2012, “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. n. 33/2013 e il D. Lgs. n. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti 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 D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005, , 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 assistite, 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”;

➤ D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, , 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. ...”.

3.5.2. Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del patrimonio professionale presente nell'Ente: 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: nella definizione dei fabbisogni formativi si tiene conto delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'Ente, tenendo conto, altresì, dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno;
- 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.

3.5.3 Articolazione programma formativo per il triennio 2025/2027

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. Trattasi di una formazione continua riguardante 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 in materia di anticorruzione e trasparenza ed in materia di sicurezza sul lavoro.

Piattaforma Syllabus

Il Comune di Sant'Elena Sannita ha aderito al sistema Syllabus, la piattaforma per la formazione dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, implementata dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il portale consente ai dipendenti abilitati da ciascuna amministrazione di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze e a percorsi di formazione costantemente aggiornati. La piattaforma Syllabus offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning. L'abilitazione è stata effettuata dalla dott.ssa Cristiana Crivellone, giusta nota prot. n. 2078/2023.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici. In particolare, nella calendarizzazione della formazione il Comune di Sant'Elena Sannita si avvarrà degli eventi formativi promossi da Asmel, Anci e dal Ministero dell'Interno.

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.

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.

Il calendario dei corsi di formazione sarà definito più dettagliatamente nel corso dell'anno, compatibilmente con l'attività del Comune e le offerte formative provenienti dall'esterno.

Nel corso degli anni 2025 e 2026 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili di servizio e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'Ente in applicazione della Sottosezione Rischi corruttivi nella Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione del presente PIAO.

Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, i Responsabili sono tenuti ad organizzare incontri formativi all'interno del loro servizio per tutto il personale dipendente assegnato.

FORMAZIONE SPECIALISTICA	
Corso	n. dipendenti formati
Modifiche ed aggiornamenti periodici in materia di contabilità, finanza e personale	1
Formazione specifica Ufficio Anagrafe	1
Il nuovo CCNL 2019/2021 relativo al personale del Comparto Funzioni Locali	1
La gestione contabile del PNRR e l'attività di monitoraggio e rendicontazione	2
Novità in materia tributaria	1
Il Nuovo codice dei contratti pubblici	2
Formazione generale sui principali applicativi in uso presso l'Ente con particolare riguardo all'applicativo del protocollo, atti e contabilità tramite supporto interno o tramite l'ausilio della casa software	2
Predisposizione e redazione degli atti amministrativi	2
Le responsabilità dei dipendenti pubblici	2

3.5.3.2 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 dei dipendenti pubblici;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale, anche con riguardo agli obiettivi PNRR;
- Sicurezza sul lavoro.

ALTRA FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Corso	Numero dipendenti da formare
Corso in materia di GDPR e Privacy	2
Corso in materia di digitalizzazione anche con riguardo agli obiettivi PNRR in materia	2
Corsi in materia di anticorruzione e trasparenza	2
Formazione in materia di aggiornamento e implementazione sito web e sezione amministrazione trasparente	2
Formazione in materia di sicurezza sul lavoro	2
Formazione in materia di codice di comportamento	2

3.6 SOTTOSEZIONE PIANO AZIONI POSITIVE

Il Comune di Sant'Elena Sannita adotta la seguente Sottosezione dedicata al Piano delle azioni positive valido per il triennio 2025/2027 - anch'esso assorbito nel PIAO - in conformità all'art. 48 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246" che stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione e alla Direttiva n. 2/2019 ("Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche") della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull'attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive.

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 "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Obiettivi del piano

Nel corso del prossimo triennio il Comune di Sant'Elena Sannita intende perseguire i seguenti obiettivi:

- 1) Garantire l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- 2) Tutelare la Dignità della persona e valorizzare il lavoro della stessa;
- 3) Promuovere la comunicazione e l'informazione sui temi della pari opportunità;
- 4) Favorire la conciliazione e la flessibilità oraria.

Ambito di azione – obiettivi

1.GARANTIRE L' UGUAGLIANZA SOSTANZIALE TRA UOMINI E DONNE PER QUANTO RIGUARDA LE OPPORTUNITÀ DI LAVORO E DI SVILUPPO PROFESSIONALE

Il Comune si impegna:

- ad assicurare nelle Commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- a garantire che, nel caso in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, vengano stabiliti requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi, e non discriminatori, delle naturali differenze di genere;
- ad inserire in materia di affidamenti le clausole nella lex specialis in materia di parità di genere (art. 47, comma 4, prima parte, D.L. 77/2021) riguardanti "requisiti necessari" e come "requisiti premiali dell'offerta", volti a promuovere l'imprenditoria giovanile, l'inclusione lavorativa delle persone disabili, la parità di genere e l'assunzione di giovani, con età inferiore a trentasei anni, e donne.

Non ci sono posti in dotazione organica che sono prerogativa di soli uomini o di sole donne.

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

2.TUTELARE LA DIGNITÀ DELLA PERSONA E VALORIZZARE IL LAVORO DELLA STESSA

Promozione di azioni positive volte alla difesa dell'integrità, della dignità della persona e del benessere fisico e psichico e di momenti di sensibilizzazione e formazione sulla salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro.

3.PROMUOVERE LA COMUNICAZIONE E L'INFORMAZIONE SUI TEMI DELLE PARI OPPORTUNITÀ.

Il Comune si impegna di Sant'Elena Sannita si impegna a:

- raccogliere e condividere il materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, etc...);
- diffondere le informazioni anche attraverso l'organizzazione di incontri/seminari di sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità;
- pubblicare e diffondere il "Piano di Azioni Positive" e i risultati sul monitoraggio della realizzazione;
- organizzare riunioni con i lavoratori e le lavoratrici per trattare le eventuali problematiche relative al contesto lavorativo o di pubblico interesse e per la verifica dell'andamento del "Piano di Azioni Positive".

4.FAVORIRE LA CONCILIAZIONE E LA FLESSIBILITA'ORARIA

- Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare;
- Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
- Promuovere in maniera più incisiva l'utilizzo dei congedi parentali e potenziare i servizi per l'infanzia, ove necessario;
- Promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini;
- Partecipazione ai bandi di finanziamento sulle pari opportunità, con progetti specifici sulla Conciliazione dei tempi e condivisione delle responsabilità familiari.



4. SEZIONE MONITORAGGIO

Il Comune di Sant'Elena Sannita, considerate le dimensioni demografiche e le semplificazioni riservate agli Enti con meno di 5.000 abitanti, non è tenuto alla compilazione della suddetta sezione.

Si osserveranno, tuttavia, per l'attività di monitoraggio le disposizioni regolamentari in tema di controlli interni di cui al regolamento adottato deliberazione di Consiglio comunale n. 2 del 04.02.2013 e le disposizioni normative vigenti in materia di trasparenza e anticorruzione per le tecniche di campionatura.