
COMUNE DI BUONALBERGO

PROVINCIA DI BENEVENTO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2024/2026

(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)

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa.

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 del relativo territorio; si tratta, quindi, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6 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 che contino 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 predetto decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, ordinariamente fissato al 31 gennaio (art. 7 dello stesso Decreto), in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione del bilancio di previsione, è anch'esso differito di 30 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione. Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Buonalbergo Indirizzo:
Via Perrelli, 12 Codice fiscale:
80001980624
P. IVA: 00683510622
Telefono: 0824 929067
Sito internet: www.comune.buonalbergo.bn.it
E-mail: ragioneria@comune.buonalbergo.bn.it
PEC: ragioneria.tributi@pec.comune.buonalbergo.bn.it

1.1 DATI RELATIVI ALLA GEOLOCALIZZAZIONE E AL TERRITORIO DELL'ENTE:

Si riportano i dati geografici relativi al territorio comunale:

Altitudine:	Altitudine minima: 208 mt. s.l.m. Altitudine massima: 852 mt s.l.m. Altitudine della casa comunale: 555 mt s.l.m.
Coordinate Geografiche	Latitudine: 41° 13' 27,12" N Longitudine: 14° 58' 41,88" E

Il Comune si estende su 25,08 Km².

La classificazione sismica è: zona 1, sismicità elevata, PGA tra 0.25 e 0.35

1.2 INFORMAZIONI RELATIVE ALLA COMPOSIZIONE DEMOGRAFICA E STATISTICHE SULLA POPOLAZIONE:

La popolazione residente al 31/12/2023 è pari a n. 1525 abitanti, di cui maschi n. 756 e femmine n. 769. I nuclei familiari risultano essere 712.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Come previsto dall'art.3, comma 2, del decreto 30 giugno 2022, n.132, per gli enti locali, la presente sezione fa riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione.

Ulteriori elementi in materia di valore pubblico sono evincibili dalle linee programmatiche di mandato, approvate con delibera di Consiglio Comunale n. 4 del 2/07/2022.

Il DUPS 2024/2026, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 8 del 27.03.2024, prevede, in particolare:

- rispetto ai tributi ed alle tariffe dei servizi pubblici, il perseguimento di due linee programmatiche essenziali, ovvero
 - a) promuovere politiche di razionalizzazione della spesa pubblica, attraverso azioni di risparmio in alcuni settori, ritenuti non strategicamente indispensabili, tenendo conto delle esigenze tecniche e funzionali di questa amministrazione;
 - b) non aumentare l'imposizione tributaria a carico dei cittadini;
- rispetto alla gestione corrente, il costante monitoraggio delle entrate, anche attraverso il controllo dell'evasione;
- rispetto a lavori, servizi e forniture, si richiamano i contenuti del Programma triennale dei lavori pubblici e del programma biennale di servizi e forniture, con particolare riferimento alle opere da realizzarsi con finanziamenti PNRR, anche nell'ambito dei servizi volti a garantire la cd. transizione digitale della P.A. Per il finanziamento degli investimenti l'Amministrazione ricorrerà ai contributi regionali e/o statali, purtroppo la rigidità della spesa e le limitate risorse economiche a disposizione che vengono principalmente assorbite per il finanziamento della spesa corrente, non consentono di sostenere gli investimenti, pertanto, la fonte principale è data dal riconoscimento di finanziamenti.

L'amministrazione esclude, al momento, che nel corso del triennio si faccia ricorso all'indebitamento, l'obiettivo strategico è quello di attendere l'estinzione dei mutui contratti in modo da dare respiro al bilancio liberando risorse di parte corrente per finanziare spese di analoga natura.

2.2. Performance

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, la presente sottosezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Con separato atto saranno assegnati gli obiettivi di performance al personale dipendente.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. Con riferimento alla presente sottosezione di programmazione le amministrazioni, con meno di 50 dipendenti, si limitano all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero: autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni di cui alla Delibera ANAC n. 605 il 19 dicembre 2023, di aggiornamento del PNA 2022- 2024, contiene le seguenti analisi:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

L'Autorità Nazionale Anticorruzione

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

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

L'ANAC esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti.

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

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il PNA 2022 dedica l'allegato n. 3 "Il RPCT e la struttura di supporto", alle modalità di individuazione del

Responsabile Anticorruzione, il quale svolge all'interno di ciascuna PA, un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, chiamato anche a verificarne il funzionamento e l'attuazione, precisando da subito che *«la nomina del RPCT deve avvenire nel rispetto di specifici criteri e requisiti soggettivi di indipendenza e autonomia»*.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012) ora assorbito nel PIAO;
- verifica - l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- d'intesa con il Responsabile del Servizio competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).
- Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento

delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Buonalbergo è il Segretario Comunale Dott.ssa Elena Maio, nominato con Decreto Sindacale n.5 del 22.02.2024

L'organo di indirizzo politico

L'organo di indirizzo politico ha il compito di:

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

I Responsabili delle unità organizzative

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

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

- promuovono l'attività di prevenzione della corruzione tra i propri collaboratori;
- partecipano al processo di analisi e gestione dei rischi, formulando e proponendo misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- assicurano l'attuazione delle misure contenute nel PTPC;
- svolgono un costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno dei settori di riferimento, soprattutto per quanto attiene agli obblighi di trasparenza, al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, al dovere di astensione per il responsabile del procedimento in caso di conflitto di interessi, al rispetto dei principi e norme sulle incompatibilità dei pubblici dipendenti, all'obbligo di motivazione degli accordi di cui all'art. 11 della legge n. 241/'90 e s.m.i., alle verifiche antimafia, all'attuazione delle norme di prevenzione della corruzione in materia di contratti pubblici ed a ogni altra disposizione della legge n. 190/2012 e relativi decreti attuativi;
- adottano tutte le misure necessarie per la prevenzione della corruzione, quali, ad esempio l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale ove possibile;
- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

I Referenti

I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio delle misure anticorruzione sono individuati nei Responsabili delle unità organizzative dell'Ente, ognuno per le competenze del proprio Settore. I Referenti hanno l'obbligo di collaborare con il Responsabile Anticorruzione per l'applicazione puntuale delle misure previste nel Piano. In particolare è compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei Dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- segnalare al R. P. C. concreti ed attuali rischi di corruzione nella propria area di competenza;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. In applicazione delle competenze appena elencate, combinate con le disposizioni di cui alla legge n. 190 del 2012, il Responsabile Anticorruzione si avvale del Referente sul quale, in relazione al proprio Settore, ricade l'obbligo di monitorare le attività esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi. Il Responsabile di servizio può individuare, entro 30 giorni dalla pubblicazione della delibera che approva il presente Piano, all'interno del servizio, il Personale nella qualità di Collaboratori, che parteciperà all'esercizio delle suddette funzioni: l'individuazione deve essere comunicata al Responsabile Anticorruzione e da questa approvata. I Referenti, inoltre, così come individuati nel Piano e secondo quanto previsto nella Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e nella delibera ANAC nr 831/2016:
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile Anticorruzione, affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera Struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte;
- osservano e fanno osservare le misure anticorruzione previste nel Piano ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile Anticorruzione e dell'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001; dell'art. 20 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, della legge n. 20 del 1994; dell'art. 331 del Codice di Procedura Penale;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 e s.m.i.;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli artt. 16 e 55 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli Atti e dei Provvedimenti di competenza;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- realizzano azioni di sensibilizzazione e qualità dei rapporti con la Società Civile. Unitamente ai Referenti, i Soggetti concorrenti alla prevenzione della corruzione all'interno di ogni Amministrazione, individuati come Collaboratori nell'attività di prevenzione, mantengono uno specifico livello di responsabilità in relazione ai compiti demandati individualmente e provvedono, specificamente, a contribuire alla corretta e puntuale applicazione delle misure previste nel Piano e a segnalare eventuali situazioni di illecito al RPCT e al proprio Responsabile di Servizio.
- Le attività sopra indicate saranno oggetto di valutazione della performance individuale ed organizzativa dei referenti Responsabili di servizio.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

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

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri

- attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;
- partecipare al processo di gestione della performance e della trasparenza (validazione relazione performance, proposta di valutazione dei Responsabili di Servizio all'organo di indirizzo, promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, verifica coerenza tra obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano delle performance, utilizzando anche i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della performance);
- verificare la coerenza delle misure di prevenzione con obiettivi contenuti in atti di programmazione strategico gestionale e tener conto nella misurazione e valutazione della performance degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- ricevere la relazione del RPC e le sue segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- eventuali altre attività stabilite in atti di regolamentazione dell'A.N.A.C. e del Dipartimento della Funzione pubblica;
- esprimere il parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

Il personale dipendente

I dipendenti dell'Amministrazione partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel Piano. In particolare tutti i dipendenti:

- garantiscono il rispetto delle norme sui comportamenti previste nel relativo codice;
- partecipano alla formazione ed alle iniziative di aggiornamento;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile dell'anticorruzione, potendo utilizzare l'apposita presente sul sito istituzionale dell'Ente
- segnalano casi di personale in conflitto di interessi.

L'ufficio provvedimenti disciplinari (u.p.d.)

E' l'ufficio deputato a vigilare sulla corretta attuazione del codice di comportamento e a proporre eventuali modificazioni nonché a esercitare la funzione di diffusione di buone prassi.

L'ufficio in particolare:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- vigila rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'ente ed interviene in caso di violazione.

I collaboratori dell'Ente

Interagendo con l'amministrazione comunale sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dall'Ente. In particolare sono tenuti a:

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

Gli obiettivi strategici

Con Delibera di Giunta Comunale n.22 del 24.04.2024 sono stati definiti, ai sensi dell'art. 1 comma 8 della Legge 190/2012, i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione del rischio corruttivo e trasparenza, funzionali alle strategie di creazione del valore pubblico, per il triennio 2024-2026:

- a) Obiettivi strategici 2024-2026 per la prevenzione della corruzione
 - Garantire la coerenza del ciclo di programmazione anticorruzione con gli altri cicli di programmazione e, in particolare con il ciclo di programmazione della performance;

- Incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti, al fine di garantire una maggiore consapevolezza della normativa di riferimento stimolando una costante attenzione ad essa per migliorarne l'applicazione nei processi di competenza.
- Potenziare la cultura dell'etica, anche con riferimento alle innovazioni apportate al Codice del comportamento dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, in attuazione di quanto previsto dall'art. 4 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 giugno 2022, n. 79;
- Potenziare il monitoraggio sullo stato di attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione del fenomeno corruttivo e della maladministration;

b) Obiettivi strategici 2024-2026 in materia di trasparenza:

- Garantire la coerenza del ciclo di programmazione della trasparenza con gli altri cicli di programmazione e, in particolare con il ciclo di programmazione della performance;
- Implementare i flussi informatizzati dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente, al fine di garantirne un costante e tempestivo aggiornamento.
- Prevedere strumenti di controllo dell'osservanza della disciplina sulla tutela dei dati personali nell'attività di trasparenza.
- Potenziare il monitoraggio sul corretto e tempestivo adempimento degli obblighi di pubblicazione, nonché sulla piena applicazione degli istituti dell'accesso civico e generalizzato;

Per il triennio 2024 – 2026, la predisposizione della sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”, è costituita dai seguenti allegati:

[ALLEGATO “A” MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI](#)

[ALLEGATO “B” ANALISI DEI RISCHI](#)

[ALLEGATO “C” TRATTAMENTO DEL RISCHIO](#)

[ALLEGATO “D” PATTO DI INTEGRITA’](#)

[ALLEGATO “E” - MISURE DI TRASPARENZA](#)

Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

L'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente:

il R.P.C.T. ha pubblicato apposito avviso prot.1531 in data 27.03.2024 invitando tutti gli interessati a presentare eventuali osservazioni ai fini dell'aggiornamento della Sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO 2024-2026 e che fino alla data di adozione del presente atto non sono pervenute osservazioni.

Analisi del contesto esterno:

Con riferimento all'analisi del contesto esterno, va segnalato che, negli anni passati, la relazione annuale al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, conteneva richiami e dati anche in relazione all'ambito geografico di riferimento; proprio negli ultimi anni, invece, la predetta relazione richiama solo dati relativi a realtà di maggiori dimensioni, e sicuramente caratterizzate da più pregnanti problematiche in materia.

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale si opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente due tipologie di attività:

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

Con riferimento al primo aspetto, possono utilizzarsi dati e informazioni sia di tipo “oggettivo” (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo “soggettivo”, relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholders.

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento, alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Per quanto concerne il territorio dell’ente si registrano, anche attraverso l’analisi dei dati in possesso della Polizia Locale, pochi avvenimenti criminosi, riferibili essenzialmente a reati comuni di modesto allarme sociale. Si rileva, tuttavia, che relativamente ad alcune procedure di gara ed appalti affidati da questo Comune sono attualmente in corso indagini penali.

Nonostante ciò, il contesto ambientale, nella Provincia di Benevento, è sostanzialmente tranquillo.

La forza della camorra è rappresentata principalmente dalla grande disponibilità di capitali, evidenziata dagli ingenti sequestri e confisci che si susseguono senza soluzione di continuità, in grado di inquinare il sistema economico, incrementare episodi di corruzione ed intercettare investimenti destinati a settori strategici per il Paese.

In tale ottica, va segnalato l’interesse per i siti da bonificare presenti sul territorio inquinati attraverso il diffuso controllo della raccolta, trasporto e smaltimento di rifiuti.

La provincia di Benevento risulta essere l’area della Campania meno afflitta da fenomeni di criminalità organizzata e dalle tensioni che ne derivano. La DIA, tuttavia, come già evidenziato, ha rilevato che anche in questa fetta di regione si verifica, seppur in misura minore, il fenomeno dell’illecito smaltimento di rifiuti.

La percezione della sicurezza, tuttavia, nel nostro territorio, è piuttosto alta.

Secondo i dati contenuti nella Relazione del Ministro dell’Interno al Parlamento sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia secondo semestre 2022 la Provincia beneventana non presenta significative evoluzioni rispetto al precedente semestre.

La relazione è consultabile al seguente link:

https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf

Contesto interno

Assetto istituzionale

L’Amministrazione in carica è stata eletta a seguito delle consultazioni elettorali del 12.06.2022.

Gli Organi politici dell’Ente sono i seguenti:

Sindaco: Avv. Michele Gambarota

Assessori: Chiara Caggiano (Vice Sindaco) e Rosanna Pacifico

Consiglieri Comunali: Miele Amedeo, Mennitto Alessio, Tranfaglia Antonella, Salierno Luca, Tufo Roberto, Festa Cosimo, Miele Ludovico, Fiorino Eugenio.

Articolazione organizzativa dell’ente

La struttura organizzativa dell’ente, a seguito della rimodulazione operata con Deliberazioni del Commissario Straordinario n.42/22 e della Giunta n. 12/2023 risultava articolata in n. 4 aree:

SETTORE AMMINISTRATIVO

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

SETTORE TECNICO I

SETTORE TECNICO II

La struttura organizzativa dell’ente è stata da ultimo modificata con delibera di G.C. n. 27 del 26.04.2024 che ha previsto, **a decorrere dal 01.05.2024**, una riduzione del numero di unità organizzative da n. 4 a n. 3 mediante l’accorpamento del Settore Tecnico I e del Settore Tecnico II in un unico Settore. Conseguentemente la nuova struttura organizzativa dell’Ente risulta articolata in n.3 settori di seguito indicati:

- **SETTORE AMMINISTRATIVO**
- **SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO**
- **SETTORE TECNICO**

Il Segretario Comunale svolge il servizio in convenzione sia presso il Comune di San Marco dei Cavoti (capofila di convenzione) che presso il Comune di Buonalbergo, rispettivamente per 2/3 e 1/3 dell'orario d'obbligo. In entrambi i Comuni convenzionati svolge il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Nel corso del 2023 sono stati sottoposti a indagini preliminari due dipendenti dei Settori Tecnico I E Tecnico II inquadrati nell'area dei Funzionari EQ. Le indagini sono ancora in corso. Sono state adottate specifiche misure preventive comunicate all'ANAC.

Per una descrizione dettagliata della struttura organizzativa dell'ente si demanda alla Sezione n. 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" del presente PIAO.

LA VALUTAZIONE SULLA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Questo piano e tutta l'attività amministrativa in materia di anticorruzione ha un'efficacia "preventiva" e, possiamo dire, fallisce nel momento in cui si verificano episodi corruttivi, che diventano oggetto di indagini delle Procure della Repubblica che attivano l'azione penale.

In questo contesto, al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), l'ANAC scrive che "partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi".

Pertanto, riguardo alla "**gestione del rischio**" di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013; dunque la gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

- A. **identificazione del rischio:** *consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;*
- B. **analisi del rischio:** *in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);*
- C. **ponderazione del rischio:** *dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione" che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio" (valore della probabilità per valore dell'impatto);*
- D. **trattamento:** *il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento", che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.*

LA GESTIONE DEL RISCHIO

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio si individuano capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

La mappatura dei processi

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

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una *"sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)"*.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nella predisposizione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, saranno esaminati e descritti.

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

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gestione dei rifiuti;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;
- incarichi e nomine;
- pianificazione urbanistica;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, è stata prevista un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti, pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

Nel documento **ALLEGATO "A" MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI** sono riportati i processi afferenti le varie aree di rischio. Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal P.N.A., sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stato indicato il Settore organizzativo responsabile del processo.

Valutazione e trattamento del rischio

Valutazione del rischio

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

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

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

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

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

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

a) Definizione dell'oggetto dell'analisi del rischio: il processo

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. A seguito delle operazioni di "mappatura" dei processi, l'oggetto di analisi può essere costituito dall'intero processo ovvero, con un maggior livello di dettaglio, dalle singole attività che compongono ciascun processo.

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

b) Individuazione e formalizzazione dei rischi

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi utilizzando le tecniche e le fonti informative

disponibili, i rischi devono essere formalizzati e documentati nel Piano.

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

Il catalogo dei rischi principali elaborato in riferimento al Comune è riportato nelle schede allegate, denominate **"Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" di cui all'Allegato A** al presente Piano.

Analisi del rischio.

L'analisi del rischio si prefigge due obiettivi:

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

Analisi dei fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" degli eventi corruttivi, vale a dire i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Ciò consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci al fine di prevenire i rischi corruttivi.

Stima del livello di esposizione al rischio

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente gli indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione che si intende adottare ai fini della stima medesima:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno all'Ente: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'Ente o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del Piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischiosità;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di accadimento di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati quali criteri di valutazione del rischio di eventi corruttivi nel presente Piano. In tale sede si conferma l'analisi del rischio svolta con metodologia di tipo qualitativo in sede di elaborazione del PIAO 2023-2025

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
Livello di Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati dell'analisi del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi sono stati riportati nelle schede [ALLEGATO "B" ANALISI DEI RISCHI](#)

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità precedentemente emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In altre parole, la fase di trattamento del rischio consiste nel processo diretto a modificare il rischio, ossia nell'individuazione e progettazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si ritiene di dover trattare prioritariamente rispetto agli altri. La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di tenere in adeguata considerazione anche la sostenibilità della concreta attuazione delle misure, nonché la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

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

- Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.
- Le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

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

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

Di seguito sono illustrate le misure di prevenzione generali da attuare in tutti i processi mappati.

Il trattamento del rischio è riassunto nell' [ALLEGATO "C" TRATTAMENTO DEL RISCHIO](#)

Misure Generali

Il Codice di comportamento

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con le misure di prevenzione della corruzione.

Il D.p.r. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare sia in servizio sia fuori servizio. Il Comune di Buonalbergo si è dotato del proprio Codice di Comportamento Integrativo, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n 67 del 17.11.2014

In attuazione delle previsioni dell'art. 4 del D.L. 30/04/2022, n. 36, convertito con modificazioni in legge 29/06/2022, n. 79, è stato emanato il **D.P.R. 13/06/2023, n. 81**, "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, entrato in vigore il 14 luglio 2023.

Azioni da intraprendere nel triennio

Anno 2024: Aggiornamento del Codice di comportamento e adozione di nuova modulistica in coordinamento con le novità introdotte dal DPR n. 81/23.

Anno 2025: avvio di percorsi formativi sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico

Anno 2026 : adeguamento della misura alle esigenze dell' ente.

La formazione in tema di anticorruzione

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione unitamente ai Responsabili di Servizio, definisce apposito programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili di Servizio saranno invitati a formulare specifiche proposte formative contenenti:

- le materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
- le priorità.

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

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari /responsabili di Servizio addetti alle aree a rischio.

A completamento della formazione potranno essere organizzati, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità e nel corso dei quali potranno essere esaminate ed affrontate problematiche di etica calate nel contesto dell'amministrazione comunale al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato alle diverse situazioni.

Sono possibili diversi canali di formazione, tra i quali:

- la formazione tradizionale, mediante la partecipazione a corsi/seminari;
- la formazione in modalità *e - learnig*, facilmente consultabile da tutti i dipendenti in orari a scelta e per quante volte ritenuto opportuno.

In ogni caso verrà monitorato e verificato, anche mediante l'ausilio di questionari, il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia.

Le ore di formazione verranno quantificate annualmente in relazione alle necessità organizzative e alle risorse di bilancio.

Per il Piano di formazione dell'Ente si rinvia alla apposita sezione del PIAO.

Conflitto di interesse

La nozione di conflitto di interessi indica quella situazione in cui, nello svolgimento di un'attività di rilievo privato o pubblico, un individuo sia tenuto a realizzare un c.d. interesse primario che, per caso, può trovarsi in contrasto con un suo personale interesse (definito come secondario).

Numerose sono le disposizioni contenute in svariate fonti normative, ma una diversa prospettiva si è aperta con l'introduzione dell'art. 6-bis della l. n. 241 del 1990, ad opera dell'art. 1, comma 41 della l. n. 190 del 2012.

L'art. 6-bis prevede un generale obbligo di astensione del dipendente pubblico, nell'ambito del procedimento amministrativo, al ricorrere di una situazione di conflitto di interessi che possa interessarlo. Dunque, l'art. 6-bis della l. n. 241 del 1990 rappresenta una norma di ampia portata, che può essere considerata a tutti gli effetti come un punto di riferimento del sistema di prevenzione dei conflitti di interessi

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, sopra citato. Con il codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62 del 2013, il legislatore, ispiratosi alle più importanti pratiche internazionali in materia di prevenzione dei conflitti d'interessi, ha individuato un livello essenziale e minimo di doveri in capo al pubblico dipendente; ciò al fine di prevenire l'insorgere dei conflitti stessi, anche di natura non economica. In particolare, l'art. 6 rubricato "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi" prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti e stabilisce inoltre per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado in virtù del richiamo all' art 7 del DPR n. 62/13. L'obbligo di astensione di cui alla norma predetta, su cui si è formata una vera e propria prassi dell'ANAC, ha condotto l'Autorità Anticorruzione a ritenere necessario il coordinare l'art. 7 con l'art. 6-bis della l. n. 241 del 1990

Per tali motivi, alla luce dei suggerimenti contenuti nel nuovo PNA, il Comune ritiene opportuno prevedere

- la predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi per il dipendente anche alla luce delle novità introdotte dalla Delibera ANAC n. 63/23, che invita a valutare il conflitto di interessi fino al sesto grado
- l'inserimento in tutte le determinazioni e deliberazioni di una clausola di stile sul conflitto di interessi, ricavata dal combinato disposto dell'art 6 bis, l. n. 241/'90 con gli artt. 6 e 7 del DPR n. 62/13.

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

All' uopo, il Comune ritiene opportuno puntare:

- sulla predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche negli ultimi 2 anni in linea con le indicazioni della delibera ANAC n. 1054/20;
- sul rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- sull' aggiornamento, (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi
- sulla previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico entro e non oltre 7 giorni
- controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001 almeno ogni 6 mesi.

Azioni da intraprendere nel triennio

2024: Inserimento di una clausola di stile sul conflitto di interessi ricavabile dall'art 6 bis della l. n. 241/90 in tutte le determinazioni tanto per il RUP/Responsabile del procedimento quanto le P.O., (*“il sottoscritto responsabile del procedimento dichiara l'insussistenza del conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90 in relazione al citato procedimento, allo stato attuale”*). Obbligo per le PO di comunicare i rapporti di debito e credito degli ultimi tre anni entro il 30 giugno e verifica dichiarazioni pervenute. Di tale monitoraggio, il RPCT ne darà contezza nella relazione annuale.

2025: conferma della misura prevista nel 2024 e adozione di un modulo ad hoc per consulenti e collaboratori in linea con la delibera n. 1054/20.

2026: Obbligo di comunicare i rapporti di debito e credito degli ultimi tre anni entro il 30 giugno per i responsabili di procedimento e personale dipendente.

Disciplina degli incarichi extra istituzionali

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 del D. Lgs 165/2001 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, co. 12, del D. Lgs 165/2001). Al fine di applicare le suddette normative l'Ente dovrà dotarsi di apposito Regolamento disciplinante le modalità di autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali specificando i casi di incompatibilità ed il procedimento autorizzatorio, in modo che venga assicurato che l'esercizio di tali attività non determini situazioni di conflitto di interesse con l'Amministrazione o ipotesi di incompatibilità con la posizione di lavoro ricoperta dal dipendente all'interno della struttura.

Azioni da intraprendere nel triennio:

Anno 2024: Adozione di specifico regolamento per il rilascio delle autorizzazioni delle attività extraistituzionali

Anno 2025: Verifica a campione su almeno due autorizzazioni rilasciate dagli uffici

Anno 2026: Verifica a campione su almeno tre autorizzazioni rilasciate dagli uffici

Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali.

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.*

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 e si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori. Il legislatore ha inoltre stabilito i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando all'art. 3 del d.lgs. 39/2013 il divieto ad assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione. La durata della inconferibilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato.

La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 del d.lgs. 39/2013).

L'art. 20 del d.lgs. 39/2013 pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale

dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4). La medesima norma, al comma 2, dispone che nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.

Ai fini dell'attuazione della misura si prevede:

- L'acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- L'acquisizione annuale della dichiarazione di incompatibilità nel corso dell'incarico;
- La pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013;
- L'obbligo in capo al dichiarante di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Azioni da intraprendere nel triennio

Anno 2024: verifiche a campione su almeno 2 dichiarazioni acquisite

Anno 2025: verifiche a campione su almeno 3 dichiarazioni acquisite

Anno 2026: adeguamento della misura e sopravvenute novità normative

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage o revolving door)

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Come misura anticorruzione volta a favorire l'applicazione della normativa in materia di pantouflage, i Responsabili dei Settori sono tenuti ad inserire nei bandi digara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, comma 16 ter. del D. Lgs. 165/2001.

Come inoltre suggerito dall'ANAC, **quale ulteriore misura** volta ad implementare l'attuazione della normativa in materia di pantouflage, si prevede **l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.**

Nell' sezione Modulistica viene allegato apposito modello da far sottoscrivere al dipendente al momento della cessazione del rapporto di lavoro.

Azioni da intraprendere nel triennio

2024: predisposizione di una nota ad hoc per far comprendere al personale dipendente l'importanza di rispettare questo divieto alla luce delle previsioni contenute nel PNA 2022 e nel suo aggiornamento avvenuto con Delibera ANAC n. 605 il 19 dicembre 2023 e predisposizione di un' autodichiarazione da far firmare al dipendente all'atto della cessazione del rapporto di lavoro con il comune.

2025: avvio di un monitoraggio con cadenza semestrale sulle dichiarazioni eventualmente acquisite da ex dipendenti

2026: implementazione della misura per sopravvenute modifiche normative

Criteria di rotazione del personale impiegato nei settori a rischio

Rotazione ordinaria

L'art. 1, comma 10, lett. b) della L. 190/2012 stabilisce che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvede alla verifica, d'intesa con il dirigente/responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti, e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. Oltre ad essere misura di prevenzione della corruzione, la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo, che può contribuire alla formazione del personale accrescendo le conoscenze e la preparazione del medesimo. Ad ogni modo l'ANAC, nella deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, ha evidenziato come la rotazione vada correlata alla esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, escludendo che essa possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle necessarie competenze. Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Pertanto, pur nella condivisione della efficacia della misura della rotazione rispetto alla prevenzione dei fenomeni di corruzione, l'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio deve essere attuata con l'accortezza di mantenere e salvaguardare continuità e coerenza della gestione amministrativa, e tenendo conto delle specificità professionali e delle competenze occorrenti in riferimento alle funzioni delle strutture. Presupposto per la corretta applicazione della rotazione è pertanto la valutazione della possibilità di assicurare e garantire, da parte delle figure professionali che si intende far ruotare, per profilo e capacità professionali possedute, l'esercizio del nuovo servizio assegnato.

Per gli impedimenti connessi alle dimensioni della struttura e caratteristiche organizzative dell'Ente, e al fine di non compromettere l'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, risulta difficile procedere sistematicamente alla rotazione del personale, in quanto la dotazione organica è limitata e vi è carenza di figure professionali perfettamente fungibili. Si ritiene in ogni caso opportuno, come anche segnalato dall'Anac nella delibera 192 del 9 marzo 2021 adottare le seguenti misure:

- Meccanismo della doppia sottoscrizione dei procedimenti relativi alle Elevate Qualificazioni, in cui firmino, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore (responsabile del procedimento) che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- Incremento della trasparenza amministrativa, con la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli già espressamente disposti dalla normativa vigente.

Rotazione straordinaria

L'art. 16, comma 1, lett. l-quater) del D.lgs. 165/2001 prevede la cosiddetta rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Dalla norma si desume l'obbligo per l'Amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

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

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18). Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai sensi dell'art. 35 *bis* del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della legge 6 novembre 2012, n. 190, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale, vale a dire i delitti commessi da Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, sono soggetti alle seguenti misure preclusive:

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

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funzionario responsabile di posizione organizzativa; c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire previa acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Protocolli di legalità/Patti di integrità

I patti di integrità e i protocolli di legalità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità costituisce, pertanto, un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e l'applicazione di sanzioni nel caso di elusione da parte dei partecipanti.

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

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e ss.mm.ii. stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

La sottoscrizione del Patto d'integrità viene imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Il testo del Patto di integrità è allegato al presente Piano. **ALLEGATO "D" PATTO DI INTEGRITA'**

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Con il Decreto Legislativo del 10 marzo 2023, n. 24 (di seguito il "Decreto"), l'Italia ha recepito la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio in tema di protezione delle persone che segnalano violazioni del Diritto dell'Unione e violazioni delle disposizioni normative nazionali. Il whistleblowing non rappresenta una novità per il nostro ordinamento: sia per il settore pubblico che per quello privato, invero, erano già previste delle forme di tutela per i soggetti che intendessero segnalare illeciti di cui fossero venuti a conoscenza nel corso della propria attività lavorativa.

In particolare, per quanto riguarda il settore pubblico, la regolamentazione del whistleblowing era stata introdotta dall'art. 54-*bis* del D.lgs. 165/2001, che disponeva espressamente il divieto di ripercussioni per il pubblico dipendente che segnalasse al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza,

all'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) o, ancora, all'Autorità giudiziaria, condotte illecite da lui apprese. Il D.lgs. 24/2023 ha imposto una rilettura della disciplina, affidando allo strumento della segnalazione una primaria rilevanza nella prevenzione delle violazioni normative e assicurando ai segnalanti una più penetrante tutela. E' mutato, infatti, non solo l'ambito soggettivo delle segnalazioni e quindi i soggetti tutelati dalla nuova normativa, ma anche l'ambito oggettivo, corrispondente a cosa può oggi essere oggetto di segnalazione, (si rinvia all' art 1 e 3 del d.lgs. n. 24 /2023).

Il legislatore ha disposto poi, che debbano essere approntati all'interno degli enti cui si applica la normativa appositi "canali interni" per ricevere e trattare le segnalazioni. Il ricorso a questi canali viene incoraggiato, in quanto più prossimi all'origine delle questioni oggetto della segnalazione. La preferenza accordata ai canali interni si evince anche dal fatto che, solo ove si verifichino particolari condizioni specificamente previste dal legislatore, allora i segnalanti possono fare ricorso al "canale esterno" attivato presso ANAC o il ricorso alla divulgazione pubblica, fermo restando che è sempre ammesso il ricorso all' Autorità giudiziaria.

Cambiano anche le modalità per effettuare la segnalazione:

- in forma scritta, anche con modalità informatiche (piattaforma online)
- in forma orale, alternativamente, attraverso linee telefoniche, con sistemi di messaggistica vocale, ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

In base all'art 4 c. 5 del d.lgs. n. 24/23, destinatario delle segnalazioni è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Azioni da intraprendere nel triennio

Anno 2024: Accredito presso piattaforma in linea con il d.lgs n. 24/23 e sensibilizzazione del personale sull'uso della piattaforma whistleblowing tramite percorsi formativi. Attivazione delle modalità di segnalazione telefonica, in linea con il Regolamento Anac approvato il 12 luglio 2023 con Delibera n. 301 reso noto al link:

<https://www.anticorruzione.it/-/regolamento-segnalazioni-esterne-ed-esercizio-potere-sanzionatorio-anac-del.301.2023>

Anno 2025 : Adozione di direttiva ad hoc o Regolamento

Anno 2026: implementazione della misura in rapporto alle esigenze dell'ente

Monitoraggio dei tempi di procedimento

La L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli Enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate. Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi

Ai fini del monitoraggio **ciascun Responsabile dovrà trasmettere un referto annuale al RPC entro il 30 novembre** in cui dovrà indicare:

- a) di aver effettuato il monitoraggio sui tempi procedimentali per i procedimenti d'ufficio e ad istanza di parte, di loro competenza;
- b) di aver/non aver rilevato anomalie procedimentali uguali o superiore al 10% sul totale dei processi trattati e il motivo delle eventuali anomalie accertate;
- c) di aver rispettato nella evasione delle pratiche l'ordine cronologico di protocollo della istanza da parte dei dipendenti e collaboratori addetti agli uffici da loro diretti.

Nella predetta relazione devono altresì essere indicati:

- L'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge;
- L'elenco dei procedimenti ad istanza di parte conclusi con un diniego;
- L'indicazione, nell'esperimento delle procedure di aggiudicazione di contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, le eventuali deroghe rispetto alle ordinarie procedure;
- L'elenco dei lavori affidati con somma urgenza e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- L'elenco dei contratti in relazione ai quali il responsabile abbia provveduto all'applicazione di penali o a risoluzione anticipata;
- L'elenco dei contratti prorogati e i motivi giustificativi dell'istituto;
- Casi di eventuale sfioramento degli importi previsti a base di gara che abbiano consentito il ricorso ad una differente procedura o che abbiano consentito lo svolgimento della gara da parte del Comune piuttosto che da parte della CUC.

Monitoraggio sull'attuazione delle misure

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio. Il monitoraggio circa l'applicazione delle misure è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione con la collaborazione dei Responsabili di Servizio tenuti a fornire al RPCT la documentazione oggetto di verifica e l'attività di assistenza tecnica se richiesta dal Responsabile medesimo.

Sono previste le seguenti azioni di verifica:

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica lo stato di attuazione delle misure di prevenzione previste dal piano attraverso l'esame dei report che devono essere compilati dai Responsabili di Servizio e trasmessi al R.P.C.T.
- Ciascun Responsabile di Servizio deve informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando o proponendo le necessarie azioni correttive.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal vigente Regolamento comunale sui controlli interni, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 4 del 26/03/2013.

Si prevede un controllo a campione sull'attuazione di le Misure di prevenzione della corruzione e trasparenza cio' al fine di consentire un miglioramento in corso di anno della qualità del sistema di prevenzione della corruzione.

Cronoprogramma triennio:

Anno 2024: Attività di verifica a cura del RPCT ed a campione una volta all'anno entro il 30.11.2024 con redazione di verbale da pubblicarsi in AT sull'attuazione delle Misure anticorruzione

Anno 2025: Attività di verifica a cura del RPCT ed a campione una volta all'anno entro il 30.11.2025 con redazione di verbale da pubblicarsi in AT sull'attuazione delle Misure anticorruzione

Anno 2026: Attività di verifica a cura del RPCT ed a campione una volta all'anno entro il 30.11.2026 con redazione di verbale da pubblicarsi in AT sull'attuazione delle Misure anticorruzione

Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche." La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Con Delibera di Giunta Comunale n. 22 del 19.04.2024 sono stati definiti i seguenti obiettivi strategici in materia in materia di trasparenza per il triennio 2024-2026:

b) Obiettivi strategici 2024-2026 in materia di trasparenza:

- Garantire la coerenza del ciclo di programmazione della trasparenza con gli altri cicli di programmazione e, in particolare con il ciclo di programmazione della performance;
- Implementare i flussi informatizzati dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente, al fine di garantirne un costante e tempestivo aggiornamento.
- Prevedere strumenti di controllo dell'osservanza della disciplina sulla tutela dei dati personali nell'attività di trasparenza.
- Potenziare il monitoraggio sul corretto e tempestivo adempimento degli obblighi di pubblicazione, nonché sulla piena applicazione degli istituti dell'accesso civico e generalizzato;

Accesso civico

L'art 5 del D.Lgs. n.33/2013, come novellato dal D.Lgs.n. 97/2016, ha introdotto due diverse forme di accesso:

a) L'accesso civico cd semplice, disciplinato dall'art.5 comma 1 D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia o messo di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;

b) L'accesso civico generalizzato disciplinato dall'art.5 comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis del medesimo Decreto.

L'accesso civico di cui all'art. 5 si esercita con le seguenti modalità.

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

L'amministrazione, ricevuta l'istanza, procede entro 30 giorni alla pubblicazione nel sito del documento richiesto e, contestualmente, lo trasmette al richiedente ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della L. 241/1990, e successive modifiche ed integrazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione nei termini di cui al comma 9 ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3.

In considerazione della circostanza che nel Comune di Buonalbergo le funzioni di responsabile della Trasparenza e di responsabile della Prevenzione della corruzione sono state attribuite al medesimo soggetto, le funzioni relative all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013, sono delegate ai Responsabili dei Settori dell'Ente, ciascuno con riferimento agli ambiti di rispettiva competenza.

In caso di inadempienza dei suddetti Responsabili, titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della L. 241/1990 è il Segretario Comunale.

L'indirizzo di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico è il seguente:

info@pec.comune.buonalbergo.bn.it

Nell'oggetto dovrà essere indicato che si tratta di una richiesta di accesso civico.

L'indirizzo di posta elettronica cui inoltrare le richieste di attivazione del potere sostitutivo è il seguente:

segretario@pec.buonalbergo.bn.it

Le richieste, al fine di attribuire alle stesse data certa, possono altresì essere presentate mediante consegna personale all'ufficio protocollo o tramite raccomandata a/r.

L'art. 5, comma 2, del D. lgs. 33/2013 prevede la possibilità di accedere a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, con il limite della tutela di interessi giuridicamente rilevanti di cui all'art. 5 bis.

L'istanza può essere presentata mediante consegna personale all'ufficio protocollo o all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti, ovvero può essere trasmessa con racc. a/r o inoltrata tramite pec all'indirizzo:

info@pec.comune.buonalbergo.bn.it

Il rilascio di atti o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dal Comune per la riproduzione su supporti materiali.

Il responsabile del Settore competente, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D. lgs. 33/2013 è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 del D. lgs. 33/2013 è sospeso fino all'eventuale opposizione da parte dei medesimi.

Decorso tale termine, il Responsabile del Settore provvede sulla richiesta.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di

trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, il responsabile del servizio provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Il Responsabile del Settore può disporre il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis.

I diritti che il Comune deve tutelare, avvisando i controinteressati, sono:

- La protezione dei dati personali;
- La libertà e la segretezza della corrispondenza;
- Gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresa la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'accesso civico è denegato, inoltre, quando è necessario tutelare:

- La sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- La sicurezza nazionale;
- La difesa e le questioni militari;
- Le relazioni internazionali;
- La politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- La conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- Il regolare svolgimento di attività ispettive.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del D. lgs. 104/2010. Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

Resta ferma la diversa disciplina in materia di accesso alla documentazione amministrativa di cui alla legge 241/1990.

Registro degli accessi

Le Linee Guida ANAC (Delibera n. 1309/2016) e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono la pubblicazione del Registro degli accessi.

Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'Ente e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione.

L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee guida ANAC - Delibera n. 1309/2016.

In considerazione della rilevanza del registro l'Amministrazione programma le seguenti misure:

2024 - Istituzione del Registro degli accessi e individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire il registro;

2025 - implementazione dei controlli sulla corretta gestione del registro e relativa pubblicazione in AT

2026 - digitalizzazione e informatizzazione del registro degli accessi.

GLI ALTRI DIRITTI DI ACCESSO

Il diritto di accesso ex L. 241/1990

E', naturalmente, ancora vigente il diritto di accesso previsto dalla L. 241/1990, per la tutela di una propria posizione soggettiva.

Il diritto di accesso del Consigliere comunale

E' previsto dall'art. 43 del D. lgs. 267/2000, che dispone:

“I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge”.

Il diritto di accesso dell'Avvocato ai dati della P.A. per le indagini difensive

E' previsto dall'art. 391- quater del codice di procedura penale.

“Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'Amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione si applicano le disposizioni degli artt. 367 e 368. (il difensore può chiedere al PM che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal GIP).

Il diritto di accesso in materia ambientale

E' previsto dall'art. 3 del D. Lgs. 195/2005.

Si intende per informazione ambientale qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica o in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente. Secondo questo decreto, la Pubblica Amministrazione deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

Il decreto disciplina questo importante diritto dei cittadini.

Il diritto di accesso in materia di appalti

La disciplina in materia di diritto di accesso in materia di appalti è disciplinata dagli artt. 35 e 36 del D. Lgs. 36/2023, entrato in vigore il 1° aprile 2023 ma con rinvio di efficacia a far data dal 1° luglio 2023.

Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD). Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679. L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento” Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”. Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013

rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Il Responsabile della Protezione dei dati - RPD svolge compiti di supporto per tutta l'Amministrazione, essendo tenuto a sorvegliare, nonché a fornire consulenza in relazione al rispetto degli obblighi in materia di protezione dei dati personali.

Per questioni di carattere generale, lo stesso RPD può costituire figura di riferimento anche per il RPCT, pur non potendosi sostituire al medesimo. E' il caso, ad esempio, delle istanze di riesame delle decisioni sull'accesso civico generalizzato che, con riferimento ai profili attinenti la protezione dei dati personali, sono decisi dal RPCT con richiesta di parere al Garante ai sensi dell'art. 5, comma 7, del D. Lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT può avvalersi del supporto del RPD, nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna.

Il RASA (Responsabile Anagrafe Unica Stazione Appaltante)

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Questo Comune ha provveduto alla individuazione del RASA nella persona dell'Ing. Adamo Ventura, Responsabile del Settore tecnico, con decreto del Sindaco prot. 275 del 18.01.2018.

Strumenti di comunicazione

Per assicurare una trasparenza sia sostanziale che effettiva vengono individuati i seguenti strumenti di comunicazione:

Il sito web

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità.

L'albo pretorio on line

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *on line*, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*amministrazione trasparente*".

La semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

La posta elettronica

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente". Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC n. 1310/2016.

Con l'entrata in vigore del nuovo Codice degli appalti approvato con d.lgs. n. 36/23, la cui integrale applicazione è avvenuta dal 1 gennaio 2024, è mutata la trasparenza dei contratti pubblici sia come pubblicità conoscitiva che dichiarativa grazie agli articoli 20, 27 e 28 del nuovo codice appalti e alle delibere ANAC n. 261/263/264 quest'ultima modificata dalla Delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, il cui allegato 1) ha chiarito cosa va pubblicato in Amministrazione Trasparente e cosa va comunicato alla Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici detenuta dall'Autorità, al fine di soddisfare le due forme di pubblicità e la necessità di garantire il collegamento ipertestuale tra la stazione appaltante e la BDNCP, (Comunicato ANAC del 24 gennaio 2024).

Nelle schede allegate denominate " **ALLEGATO "E" - MISURE DI TRASPARENZA** " sono riportati gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi delle citate delibere ANAC

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

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

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

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro n. 5 giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

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

I responsabili della *trasmissione*, della *pubblicazione* e dell'*aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei Servizi indicati nella colonna G.

Responsabili delle pubblicazioni

Nel rispetto delle prescrizioni contenute nella Delibera ANAC n. 1310/2016, vengono indicati nella presente Sezione, i nominativi dei soggetti **Responsabili ed i loro uffici competenti a garantire il flusso costante di informazioni ai fini della attuazione della disciplina della trasparenza e corruzione.**

Ogni responsabile è infatti nominato responsabile delle pubblicazioni per i servizi di propria competenza e, al tempo stesso ognuno è delegato all'accesso civico, per atti del proprio settore.

- Settore Amministrativo Responsabile Geom. Paola Iorio (Funzionario EQ)
- Settore Economico Finanziario – Responsabile Geom. Marucci Antonio (Funzionario EQ)
- Settore Tecnico – Ing. Adamo Ventura (Funzionario EQ)

Organizzazione

Il RPCT sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il RPCT nel suo ruolo di coordinamento, sovrintendenza e verifica segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal Regolamento comunale sui controlli interni, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 4 del 26/03/2013.

Pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i Responsabili dei settori/ possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Verifiche sul rispetto degli obblighi di pubblicazione

Il RPCT nell'ambito dei controlli aggiuntivi previsti dal PNA 2018 effettuerà:

Anno 2024: una verifica relativa alla pubblicazione di dati, documenti ed informazioni su almeno 3 delle sezioni che compongono la sezione Amministrazione Trasparente entro il 30 ottobre;

Anno 2025: una verifica della corretta pubblicazione di dati, documenti ed informazioni su 5 sezioni di cui si compone la sezione Amministrazione Trasparente entro il 30 ottobre.

Anno 2026: una verifica straordinaria della sezione bandi di gara e contratti, per verificarne il completo adeguamento alla nuova disciplina della trasparenza dei contratti pubblici.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente, con l'individuazione delle strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura, con l'assegnazione dei servizi e degli uffici. La struttura organizzativa dell'ente è stata da ultimo modificata con delibera di G.C. n. 27 del 26.04.2024 che ha previsto, **a decorrere dal 01.05.2024**, una riduzione del numero di unità organizzative da n. 4 a n. 3 mediante l'accorpamento del Settore Tecnico I e del Settore Tecnico II in un unico Settore. Conseguentemente la nuova struttura organizzativa dell'Ente risulta articolata in n.3 settori di seguito indicati:

- Settore Amministrativo
- Settore Economico-Finanziario
- Settore Tecnico

Ogni unità organizzativa è retta da un Responsabile di Posizione Organizzativa nominato dal Sindaco con decreto, assegnatario delle funzioni e dei compiti di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, e in particolare della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno e la responsabilità di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, nonché di ogni altro atto individuato dall'articolo 107 del D.Lgs 267/00. All'interno dei Settori possono essere costituite ulteriori strutture organizzative, denominati "Uffici" finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure. Gli uffici fanno diretto riferimento al Responsabile del servizio.

Al vertice della struttura organizzativa si trovano:

- il **Segretario comunale**, che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. In particolare:

- a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di PO e ne coordina l'attività;
- b) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti;
- c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
- d) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco. In particolare svolge le funzioni di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza giunto Decreto Sindacale n. 5 del 22.02.2024.

L'ufficio di Segreteria Comunale, a decorrere dal 01.02.2024, è gestito in forma associata mediante convenzione con il Comune di San Marco dei Cavoti (BN).

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

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:

Si riporta, di seguito, un prospetto riepilogativo relativo al personale in servizio presso l'ente, distinto in base alla qualifica giuridica e alla posizione economica possedute ed al Settore di assegnazione, come da prospetto di seguito riportato:

Settore/Categoria e posizione economica
Settore Amministrativo
Funzionario EQ - Ex Cat. D (pos. ec. D5) - Sig.ra Paola Iorio
Istruttore - ex cat. C (pos. Ec. C4) - Sig. Ferrante Formato (al 50%)
Operatore esperto ex cat. B (pos.ec. B5) Sig. Emilio Zerillo*(al 50%)
Settore Economico-finanziario
Funzionario EQ - Ex Cat. D (pos. ec. D5) - Geom. Antonio Marucci
Settore Tecnico
Funzionario EQ - Ex Cat. D (pos. ec. D4) - Ing. Adamo Ventura
Istruttore - ex cat. C (pos. Ec. C4) - Sig. Ferrante Formato (al 50%)
Operatore esperto ex cat. B (pos.ec. B5) Sig. Emilio Zerillo (al 50%)

Per fronteggiare evidenti esigenze organizzative determinate dalla carenza di personale in servizio presso l'ente, è stata disposta con Delibera di G.C. n.17 del 15.03.2024, l'assegnazione condivisa tra le unità organizzative del Comune dei dipendenti non titolari di Posizioni Organizzative al fine di garantire la funzionalità dei servizi istituzionali dell'ente, come di seguito indicato:

- Ferrante - Area di inquadramento professionale: *Istruttore*
(50% Settore Tecnico e 50% Settore Amministrativo)
- Emilio Zerillo - Area di inquadramento professionale: *Operatore Esperto*
(50% Settore Tecnico e 50% Settore Amministrativo)

3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

Elenco principali servizi di competenza di ciascun Settore

SETTORE	AMBITI DI COMPETENZA	RESPONSABILE
AMMINISTRATIVO	Segreteria, Affari generali, Demografici, Elettorale, Stato Civile, Servizi Scolastici, Servizi Sociali, Servizi Statistici, Politiche giovanili, Cultura, Turismo e Sport, Contenzioso, Protocollo informatico, Albo Pretorio, Notifiche e Archivi, Personale (gestione giuridica) Servizio Civile, Polizia locale.	Sig. ra Paola Iorio Funzionario EQ
ECONOMICO FINANZIARIO	Gestione economico-finanziaria-programmazione e bilancio, entrate tributarie ed extratributarie, SUAP - Attività produttive e Commercio, Servizi fiscali, Economato, Personale (gestione economica), pratiche ex legge n. 1431/62 e 219/1981.	Geo. Antonio Marucci Funzionario EQ
TECNICO	Lavori pubblici, Urbanistica, Edilizia (S.U.E.), Sicurezza sui luoghi di lavoro, Servizi informatici, Progetti complessi, PNRR. Ambiente/ecologia/territorio, Patrimonio /E.R.P., manutenzioni, cimitero, protezione civile, viabilità e trasporti.	Ing. Adamo Ventura Funzionario EQ

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei sei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

Lavoro agile: l'Ente ha approvato il regolamento relativo al lavoro agile con delibera di Giunta comunale n. 55 del 29.11.2022 accessibile al seguente link:

<https://www.halleyweb.com/c062011/zf/index.php/trasparenza/admin/index/categoria/156>

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del d.lgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese; una giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali può comportare l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse pubbliche. In relazione a queste finalità, dunque, l'Amministrazione adotta i propri provvedimenti sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale, determinata dalle vigenti disposizioni normative in materia di vincoli alla spesa di personale;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni /dismissione di servizi/attività/funzioni;

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'individuazione delle scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - soluzioni interne all'amministrazione;
 - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - meccanismi di progressione di carriera interni;
 - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - soluzioni esterne all'amministrazione;
 - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 - ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - concorsi;
 - stabilizzazioni.

Oltre alla programmazione del fabbisogno di personale vanno tenuti presente i seguenti documenti:

- ✓ l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- ✓ la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- ✓ le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- ✓ le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- ✓ le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026, quale sottosezione del presente PIAO, è stato approvato previa acquisizione del parere del Revisore dei Conti, con **Deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 24.04.2024** che viene allegata al presente PIAO costituendone parte integrante [ALLEGATO "F" PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DI PERSONALE 2024-2026](#)

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Area di inquadramento professionale	Full Time	Part time	Cessazione
Funzionario EQ	X		
Funzionario EQ	X		
Funzionario EQ	X		
Funzionario EQ	X		01.05.2024
Istruttore	X		
Operatore Esperto	X		

3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale

Con Delibera di G.C. n. 6 del 23.01.2024 si è dato atto, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e ss. mod. ed int. (art. 16 della L. 183/2011), che nell'Ente non sono presenti dipendenti in posizione soprannumeraria né dipendenti in eccedenza e che, pertanto, l'Ente non è tenuto ad avviare procedure per la dichiarazione di esuberanti.

3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

Con Delibera di Consiglio Comunale n. 9 del 27.03.2024 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2024-2026.

3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:

Il Comune di Buonalbergo non ha una spesa storica di riferimento in nessuna delle annualità del triennio 2007 - 2009. La Deliberazione della Corte dei Conti Sez. Autonomie n. 1/2017 relativa all'individuazione del limite di spesa ai fini dell'applicazione dell'art 9 co.28 del D.l.78/2010 e s.m.i. nell'ipotesi in cui l'ente locale non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali di tipo flessibile nell'anno 2009 né nel triennio 2007-2009, stabilendo che, in tal caso l'ente locale può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa - anche contrattuale - ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento".

Nella Programmazione del fabbisogno di personale approvata con Delibera di G.C. n. 23 del 24.04.2024 si prevede il ricorso a forme assunzionali flessibili al fine di garantire la corretta funzionalità dell'Ufficio di Vigilanza, nelle more dell'espletamento delle procedure assunzionali per la copertura del posto in dotazione organica, prevedendo la seguente assunzione:

N. 1 Istruttore di Vigilanza - n.12 ore settimanali (Scavalco di eccedenza ex art 1 co.557 L.311/2004 e s.m.i.)
Spesa annua €. 10.402,29

Conseguentemente viene individuato quale parametro di riferimento per la spesa flessibile, l'importo di € 10.402,29 costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente quale quello di vigilanza, nelle more dell'assunzione dell'unità a tempo indeterminato part/time al 50% prevista nel piano dei fabbisogni.

3.3.4 Le assunzioni programmate:

A seguito della verifica delle capacità assunzionali effettuata secondo il DPCM 17 marzo 2020, è emerso che il Comune di Buonalbergo si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione indicata dal DPCM all'articolo 4, tabella 1 collocandosi in prima fascia quale "Ente virtuoso". Conseguentemente il Comune di Buonalbergo dispone di un margine di incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato pari ad €.38.882,65.

Con Delibera di Giunta Comunale n. 7 del 23.01.2024 il Comune di Buonalbergo ha partecipato alla manifestazione di interesse pubblicata in data 20.11.2023 dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (Cap-Coe) Priorità 1, Azione 1.1.2 relativamente all'assunzione di personale a tempo indeterminato, per la copertura di n. 1 posto di Funzionario di Elevata Qualificazione (Ex Cat D) nell'ambito della consistenza della propria dotazione organica riferita all'Area dei funzionari.

Si riportano di seguito le assunzioni previste nel Piano del fabbisogno di personale 2024-2026 approvato con Delibera di G.C. n. 23 del 24.04.2026

PIANO ASSUNZIONALE 2024-2026

Assunzioni a Tempo Indeterminato:

ANNO 2024

- n. 1 Istruttore - Full time - Istruttore Tecnico
- n. 1 Istruttore Part time 50% (18 ore) Istruttore di Vigilanza

ANNO 2025

- n. 1 Funzionario di E.Q - Ingegnere - Full time (Assunzione da finanziare con i fondi del Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (Cap-Coe) Priorità 1, Azione 1.1.2)

ANNO 2026

Nessuna assunzione

Assunzioni a Tempo Determinato:

- N. 1 Istruttore di vigilanza per n. 12 ore settimanali (ai sensi dell'art 1 co.557 L.311/2004 e s.m.i.) nelle more dell'assunzione dell'unità a tempo indeterminato part/time al 50% prevista nel piano assunzionale.

3.3.6 Il programma della formazione del personale:

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare 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 ai cittadini.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, è al contempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

Si tratta quindi di un'attività complessa, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sulla formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi al fine di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente si intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale con priorità assoluta al fine di:

- migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;
- favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.

Si tratterà di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere ed ampliare le competenze) e sia con la crescita culturale di ciascuno, condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

Soggetti coinvolti

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Ente.

Tipologie di intervento

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso principalmente a modalità di erogazione attraverso webinar. Questa modalità di erogazione infatti permette di conciliare la necessità di aggiornamento del personale dipendente con l'impossibilità di frequenza in aula in sedi diverse da quelle dell'Ente, data l'esiguità di personale dipendente. In considerazione, poi, delle limitate capacità economiche di spesa dell'Ente, l'attività di formazione potrà espletarsi anche attraverso la partecipazione agli eventi formativi proposti dalla piattaforma Syllabus o ASMEL, fruibili gratuitamente, nonché agli eventi formativi proposti dalla software-house in uso presso l'ente. Inoltre per garantire un costante aggiornamento rispetto alle novità legislative e agli adempimenti ad esse collegati l'Ente provvede alla messa a disposizione dei dipendenti di strumenti informatici che prevedono la ricezione di circolari (notiziari e schede operative) relative a materie di interesse per i diversi uffici comunali.

PROGRAMMA FORMAZIONE

Area tematica	Contenuti	Modalità	Destinatari
Anticorruzione e Trasparenza	Aggiornamento annuale in materia di anticorruzione e trasparenza	Webinar	Tutti i dipendenti
Etica pubblica	Codici di comportamento	Webinar	Tutti i dipendenti
Privacy	Aggiornamento in materia di Privacy	Webinar	Tutti i dipendenti
Sicurezza	Sicurezza sul lavoro	Webinar	Tutti i dipendenti
Appalti	Nuovo Codice appalti	Webinar	Responsabili di Servizio/ Procedimento
Personale	Organizzazione e gestione delle risorse umane	Webinar	Responsabili di Servizio/ Procedimento
Contabilità pubblica	Aggiornamento normativo	Webinar	Responsabili di Servizio/ Procedimento

La presente programmazione potrà essere integrata o modificata nel corso del triennio in relazione alle esigenze formative del personale e alla disponibilità finanziaria dell'ente.

3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione; in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati interamente sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA.

Si precisa che il Comune di Buonalbergo è risultato destinatario delle seguenti misure "PA DIGITALE 2026" finanziate con fondi PNRR:

MISURA	CUP	IMPORTO RICONOSCIUTO
1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici	D221F22003030006	€ 79.922
1.4.4 Adozione identità digitale	D21F22002210006	€ 14.000
1.4.5 Digitalizzazione degli avvisi pubblici	D21F22002700006	€ 23.147
1.4.3 Adozione PagoPA e AppIO	D21F22002220006	€ 1.215
1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati	D51F22006400006	€ 10.172
1.2 Abilitazione al cloud	D21C22001640006	€ 47.427

TOTALE € 175.883,00

3.3.8 Piano delle azioni positive 2024/2026

Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro che esplica chiaramente gli obiettivi, i tempi, i risultati attesi e le risorse disponibili per realizzare progetti mirati a riequilibrare le situazioni di disuguaglianza di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno di un ente. L'articolo 42 del D.Lgs.11 aprile 2006, n. 198, definisce le "azioni positive" quali "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Tali misure debbono essere articolate in piani, aventi durata triennale, predisposti, ai sensi dell'articolo 48 del medesimo provvedimento legislativo, da ogni Amministrazione. Le azioni positive rappresentano misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento. La strategia delle azioni positive è rivolta alla rimozione di quei fattori che, direttamente o indirettamente, determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti. In tal senso si evidenzia la stretta correlazione posta in essere dal decreto legislativo n. 150/2009 tra la pianificazione della performance, la pianificazione nell'ambito della trasparenza e integrità e quella concernente le pari opportunità, che vanno opportunamente connesse ed integrate al fine di poter essere adeguatamente utilizzate.

ANALISI DEL PERSONALE AL 31/12/2023

LAVORATORI	TEMPO DETERMINATO	TEMPO INDETERMINATO
UOMINI	0	5
DONNE	0	1
TOTALE UNITA'	0	6

N.B. Il Segretario comunale non è inserito nello schema.

Personale	UOMINI	DONNE
Responsabile settore Finanziario	X	
Responsabile settore amministrativo		X
Responsabile Settore tecnico I	X	
Responsabile settore tecnico II	X	

Assistente sociale (assegnata da Ambito Territoriale Sociale): donna

OBIETTIVI

Gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono di seguito elencati:

OBIETTIVO 1 – BENESSERE NEL LUOGO DI LAVORO

Promuovere il benessere organizzativo ed individuale nonché porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino, nel luogo di lavoro, situazioni conflittuali determinate da pressioni, molestie sessuali, mobbing, atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice.

OBIETTIVO 2 – RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Garantire pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

OBIETTIVO 3 – FORMAZIONE

Nei limiti imposti dalla vigente normativa, programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno. Programmare percorsi formativi specifici.

OBIETTIVO 4 – ORARI DI LAVORO E POSSIBILITA' DI FRUIRE DI ASPETTATIVA PER MOTIVI PERSONALI.

Armonizzare responsabilità familiari e lavorative, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Accrescere le capacità delle lavoratrici e dei lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili nonché attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

OBIETTIVO 5 – SVILUPPO DI CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni legislative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. Favorire l'utilizzo delle professionalità acquisite all'interno al fine di migliorare la performance dell'ente.

OBIETTIVO 6 – INFORMAZIONE

Promuovere e diffondere le tematiche riguardanti le pari opportunità. Favorire una maggiore condivisione e partecipazione di tutto il personale al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

L'Amministrazione comunale al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

AZIONI POSITIVE PER ATTUAZIONE OBIETTIVO 1

- Promozione, anche mediante la collaborazione dei rappresentanti R.S.U., di analisi finalizzate alla individuazione di problemi relazionali o disagi interni all'Ente al fine di individuare e porre in essere azioni idonee ad evitare degenerazioni che inneschino situazioni di aperta conflittualità tra colleghi;
- Monitoraggio, a livello organizzativo, dello stato di benessere collettivo dei dipendenti/collaboratori e analisi di relative criticità;
- Azioni di prevenzione e riduzione dello stress da lavoro;
- Aggiornamento dei regolamenti già adottati dall'Ente in materia di pari opportunità tra uomini e donne e delle disposizioni a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

AZIONI POSITIVE PER ATTUAZIONE OBIETTIVO 2

- Assicurare, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, salvo motivata impossibilità;
- Predisporre bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.

AZIONI POSITIVE PER ATTUAZIONE OBIETTIVO 3

- Fornire a donne e uomini lavoratori le stesse possibilità di frequentare corsi di formazione individuali, rendendo tali corsi accessibili anche a coloro che hanno carichi familiari oppure orario di lavoro part-time, in un'ottica di conciliazione del lavoro e della vita privata;
- Favorire e supportare adeguatamente il reinserimento operativo del personale che rientra in servizio dal congedo di maternità/paternità o da assenza prolungata (almeno 6 mesi) dovuta ad esigenze familiari e/o personali, sia attraverso forme di affiancamento lavorativo, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative di aggiornamento (soprattutto in considerazione di eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo);
- Sostenere il personale over 55 nell'affrontare al meglio le richieste lavorative nella fase avanzata della carriera e valorizzare il bagaglio di esperienze e conoscenze del personale esperto di prossima uscita dal mondo del lavoro per favorire la continuità delle attività ed il buon funzionamento della struttura organizzativa di appartenenza oltre che facilitare l'eventuale inserimento del personale subentrante.

AZIONI POSITIVE PER ATTUAZIONE OBIETTIVO 4

- In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori ed al fine di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare, su richiesta del personale interessato e nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e tali richieste, possibilità di prevedere articolazioni diverse e temporanee dell'orario di lavoro.

AZIONI POSITIVE PER ATTUAZIONE OBIETTIVO 5

- Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici.

AZIONI POSITIVE PER ATTUAZIONE OBIETTIVO 6

- Programmare attività di sensibilizzazione e informazione interna sul tema delle pari opportunità, anche mediante la pubblicazione del presente Piano sulla intranet comunale.
- Curare l'aggiornamento normativo sul tema delle pari opportunità e tenere informati i dipendenti sulle novità legislative introdotte, anche con apposite circolari.
- Informare i cittadini attraverso la pubblicazione delle norme di legge in tema di pari opportunità nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito web istituzionale del Comune.
- Portare a conoscenza della cittadinanza che il Comune di Buonalbergo ha provveduto ad istituire ed approvare il regolamento di funzionamento della "Consulta delle Donne", organismo consultivo e propositivo finalizzato a promuovere le pari opportunità tra uomo e donna, previsto dal "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna". La Consulta ha l'obiettivo di promuovere e valorizzare la presenza delle donne in tutti i settori della vita civile, sociale, culturale e nelle Istituzioni, nonché di favorire interventi che contrastino ogni forma di esclusione, discriminazione e violenza verso le donne, salvaguardandone la salute e l'integrità; si tratta di un'istituzione volta a promuovere la crescita socio- culturale del territorio attraverso azioni positive e continuative e nel pieno rispetto della dignità umana, nonché strumento finalizzato a dare impulso alle politiche sociali, culturali, educative ed assistenziali del Comune.

La realizzazione delle suindicate azioni positive vede necessariamente coinvolte tutte le Aree e i dipendenti dell'Ente, ognuno per la parte di propria competenza.

4. SEZIONE: MONITORAGGIO

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. Ad ogni modo il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene effettuato con gli strumenti e le modalità di monitoraggio indicati nella Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, con le modalità ed i termini indicati nel Regolamento comunale dei controlli interni, nonché con le modalità stabilite dal sistema di misurazione e valutazione della performance.