

Comune di Sant'Angelo Romano
Città Metropolitana di Roma Capitale

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025

(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)

Indice

Premessa
Riferimenti normativi
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

- a) autorizzazione/concessione;

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'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 del comunicato del Presidente dell'ANAC del 20 giugno 2023 il termine per l'approvazione del PIAO 2023-2025 è stato differito al 30 agosto 2023.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, 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.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di SANT'ANGELO ROMANO

Indirizzo: Piazza Santa Liberata, 2

Codice fiscale/Partita IVA: 86002210580 / 02146071002

Sindaco: Dott.ssa Martina Domenici

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 18

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 5.107

Telefono: 0774 300808

Sito internet : www.comune.santangeloromano.rm.it

E-mail: comune.santangeloromano@legalmail.it

PEC: comune.santangeloromano@legalmail.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione

Valore pubblico

Il Comune di Sant' Angelo Romano rientra tra gli enti locali non tenuti alla definizione della sezione, in quanto amministrazione con meno di 50 dipendenti.

- (Si rimanda alle indicazioni riportate nel DUP 2023-2025 approvato con deliberazione di C.C. n. 13 del 10/07/2023)

Sottosezione di programmazione

Performance

Il Comune di Sant' Angelo Romano rientra tra gli enti locali non tenuti alla definizione della sezione, in quanto amministrazione con meno di 50 dipendenti.

- (Si rimanda al PEG 2023-2025 approvato con deliberazione n. 53 di G.C. del 02/08/2023 che contiene il piano obiettivi anno 2023 che, in coerenza con le risorse assegnate, costituirà la base su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance)

**Sottosezione di programmazione:
Rischi corruttivi e trasparenza**

INDICE

PARTE I –PARTE GENERALE

1. PREMESSA
2. FONTI NORMATIVE
3. PROCESSO DI ADOZIONE E STRUTTURA DELLA STRUTTURA DELLA SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: Rischi Corruttivi e trasparenza
4. I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- 4.1. Attori esterni all'amministrazione
- 4.1.1. L'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC)
- 4.1.2. La Corte di Conti
- 4.1.3. Il Comitato Interministeriale
- 4.1.4. La Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali
- 4.1.5. I Prefetti della Repubblica
- 4.1.6. La Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)
- 4.1.7. Le Pubbliche Amministrazioni
- 4.2. Attori interni all'amministrazione
- 4.2.1. L'organo di indirizzo politico
- 4.2.2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)
- 4.2.3. I Responsabili di Settore – Referenti del RPC
- 4.2.4. I Dipendenti
- 4.2.5. Nucleo di Valutazione
- 4.2.6. L'Ufficio procedimenti disciplinari
- 4.2.7. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione
- 4.2.8. Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

PARTE II – PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

5. ANALISI DEL CONTESTO
- 5.1. Analisi del Contesto organizzativo esterno
- 5.2. Analisi del Contesto organizzativo interno
- 5.2.1. La mappatura dei processi organizzativi
6. VALUTAZIONE DEL RISCHIO
- 6.1. Identificazione del rischio
- 6.2. Analisi del Rischio
- 6.3. Ponderazione del Rischio

PARTE III – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

- 9.1. La tutela dei Whistleblower
- 9.2. Ulteriori misure

PARTE IV - TRASPARENZA

1. Premessa
2. Obiettivi strategici
3. Comunicazione
4. Attuazione
5. Organizzazione
6. Disposizioni Finali

ALLEGATO A _ *Mappatura dei processi e catalogo dei rischi*
ALLEGATO B _ *Analisi dei rischi.*
ALLEGATO C _ *Individuazione e programmazione delle misure.*
ALLEGATO D _ *Obblighi di Trasparenza ATI*

PARTE I -PARTE GENERALE

1. PREMESSA

L'**Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**, con *Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023*, ha approvato il **Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA 2022)**, nonché i relativi Allegati, che costituisce il nuovo atto di indirizzo per lo sviluppo della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza a livello centrale e rappresenta lo strumento di sostegno e di guida alle Amministrazioni Pubbliche chiamate ad adottare o ad aggiornare concrete e effettive misure di prevenzione di fenomeni corruttivi e per la stesura del proprio **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC)**.

Il PNA 2022 "diventa pertanto l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, mentre restano validi riferimenti gli approfondimenti tematici ... riportati nei precedenti PNA".

Pertanto la presente sottosezione, in ossequio a quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione,

di cui il più recente PNA 2022 e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, è redatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e illustra, secondo canoni di semplificazione, gli strumenti approntati per creare e proteggere dai rischi corruttivi il valore pubblico generato attraverso la realizzazione delle strategie proprie dell'Ente.

Come indicato nel DM 132/2022, l'obiettivo generale di ogni amministrazione ed ente è quello della creazione di valore pubblico, che ha come presupposto la prevenzione della corruzione e la trasparenza dell'attività amministrativa. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. In questa sottosezione, predisposta dal RPCT sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come il Comune di Sant' Angelo Romano analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. Il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019 (specificatamente l'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi") e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore pubblico, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

La presente sottosezione, inoltre individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi; in particolare identifica le Aree di Rischio esistenti nell'Ente, cioè i Settori, gli Uffici, le attività, i procedimenti che presentano una maggiore esposizione al fenomeno corruttivo, ed indica le iniziative necessarie per prevenire il verificarsi di situazioni che inducano a comportamenti illeciti e le migliori strategie di prevenzione da seguire.

Gli obiettivi fondamentali sono pertanto quelli di ridurre le opportunità che si verifichino casi di corruzione, aumentare la capacità di scoprire episodi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla corruzione stessa.

2. FONTI NORMATIVE

- **Legge 6 novembre 2012, n.190** recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- **Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235** “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’Art. 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- **Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33** “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n.190 del 2012”;
- **Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39** “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- **Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62** “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’Art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165”;
- **Delibera CiVIT n.72/2013** di Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione.
- **Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90** recante “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari” convertito, con modificazioni dalla Legge 114/2014;
- **Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione**, approvato dall’ANAC con **Determinazione n.12 del 28 ottobre 2015**;
- **Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97** recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- **Piano Nazionale Anticorruzione 2016**, approvato con **Delibera ANAC n. 831 del 03 agosto 2016**;
- **Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016**, approvato con **Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017**.
- **Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016**, approvato con **Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018**.
- **Piano Nazionale Anticorruzione 2019**, approvato con **Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019**.
- **Piano Nazionale Anticorruzione 2022**, approvato con **Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023**.

3. PROCESSO DI ADOZIONE E STRUTTURA DELLA SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: Rischi Corruttivi e trasparenza

La presente sottosezione del presente piao, elaborata dal “**Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**” (RPCT), deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dalla Giunta Comunale. Conseguentemente, l’elaborazione, non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle Amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire.

Tra gli obiettivi strategici dall’Amministrazione, di notevole rilievo è certamente “*la promozione di maggiori livelli di trasparenza*” attraverso la pubblicazione permanente sul sito Web Istituzionale nell’apposita sezione di “*Amministrazione Trasparente*”, da tradursi nella definizione di “*obiettivi organizzativi e individuali*”. Il RPCT, i Responsabili di Area nonché il personale in genere, secondo i rispettivi livelli di responsabilità e grado di competenza, risponde sul piano disciplinare, su quello valutativo e delle performance, oltre, eventualmente, laddove ne ricorrano i presupposti, penale della mancata o inesatta osservanza delle disposizioni contenute nel presente piao.

Il presente PIAO viene pubblicato sul Sito Istituzionale del Comune di Sant’Angelo Romano, in “*Amministrazione trasparente*”, “*Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione*”, ed ha validità per il triennio 2023/2025. I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

4. I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un’azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

4.1. Attori esterni all’amministrazione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l’azione sinergica delle seguenti istituzioni:

4.1.1. L’Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC)

Svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell’efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (Art. 1, commi 2 e 3, Legge 190/2012).

La Legge 190/2012 ha attribuito all’ANAC lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni:

- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
- analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all’Art. 53 del D.Lgs. 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all’applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla Legge 190/2012;

- 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;

- riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

L'Art. 19 comma 5 del D.L. 90/2014 (convertito dalla Legge 114/2014) trasferisce all'ANAC tutte le funzioni in tema di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica e in aggiunta ai compiti di cui sopra attribuisce le seguenti ulteriori competenze:

- riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'Art. 54-bis del D. Lgs.165/2001;

- riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al D. Lgs. 163/2006;

- salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla Legge

- 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a € 1.000 e non superiore nel massimo a € 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, dei Programmi Triennali di Trasparenza o dei Codici di Comportamento;

- coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;

- promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;

- predisporre il Piano Nazionale Anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione

- coordinata delle misure di cui alla lettera a);

- definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;

- definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

4.1.2. La Corte di Conti

Partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo.

4.1.3. Il Comitato Interministeriale

Istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, elabora linee di indirizzo e direttive (Art. 1, comma 4, legge 190/2012);

4.1.4. La Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali

Individua adempimenti e termini per l'attuazione della Legge e dei Decreti attuativi da parte di Regioni, Province autonome, Enti Locali, Enti Pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (Art. 1, commi 60 e 61, Legge 190/2012);

4.1.5. I Prefetti della Repubblica

Forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli Enti Locali (Art. 1, comma 6, Legge 190/2012);

4.1.6. La Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)

Predisporre percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (Art. 1, comma 11, Legge 190/2012);

4.1.7. Le Pubbliche Amministrazioni

Attuano ed implementano le misure previste dalla Legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (Art. 1 Legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione;

4.2. Attori interni all'amministrazione

Gli attori interni all'Amministrazione che partecipano attivamente, con diverse competenze, alla predisposizione del PTPC ed all'attività di contrasto alla corruzione e si adoperano per limitare e prevenire fenomeni a rischio di corruzione a livello periferico ed all'interno dell'Ente stesso sono:

4.2.1. L'organo di indirizzo politico

La competenza ad adottare il PTPC ed i suoi aggiornamenti spetta alla Giunta Comunale, organo di indirizzo politico (Art. 48 del D. Lgs. 267/2000), anche alla luce dello stretto collegamento tra il PTPC e i documenti di programmazione previsti dal PNA.

Nonostante l'ANAC ritiene possa essere utile agli Enti Locali, vista la presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale il Consiglio e uno esecutivo la Giunta, prevedere una "doppia approvazione", adottare quindi un primo documento di carattere generale sul contenuto del PTPC e procedere, successivamente, con l'approvazione della forma definitiva, per esigenze organizzative il presente PTPC viene approvato solamente dalla Giunta Comunale, quale organo cui spetta la competenza a provvedere, che ha comunque avuto modo in più occasioni di esaminare preventivamente il contenuto del piano e di confrontarsi sullo stesso con il RPCT

4.2.2. // Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Comune di Sant'Angelo Romano è il dott. Francesco Rossi, Segretario Comunale dell'Ente, nominato con Decreto del Sindaco n. 6 del 17.11.2022, pubblicato lo stesso giorno sul Sito Istituzionale.

Quale Responsabile Anticorruzione elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il PTPC e ne verifica l'efficacia, attuazione e l'idoneità; comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate attraverso il PTPC e le relative modalità applicative, vigilando sull'osservanza delle stesse.

Qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni, propone le necessarie modifiche del PTPC.

Il RPCT definisce inoltre il programma annuale della formazione in tema di anticorruzione e le procedure per individuare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione; in particolare individua i soggetti cui viene erogata la formazione, i soggetti che la erogano, l'indicazione dei contenuti e dei canali e strumenti di erogazione nonché la quantificazione delle ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Inoltre verifica la fattibilità e l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare e ove la dimensione dell'ente risulta incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziali ne dettaglia le motivazioni.

Ancora riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo politico, nei casi in cui questo lo richieda, o qualora sia egli stesso a ritenerlo opportuno, trasmettendogli in più una relazione recante i risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali alterazioni sull'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; tale relazione viene inoltre inviata all'OIV.

Ha infine l'obbligo di segnalare all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti, e di riferire in merito allo stato di attuazione del PTPC. Tra le recenti novità introdotte rilevano in particolare il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure previste nel PTPC nonché il dovere di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV *“le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”*. Il RPCT deve pertanto svolgere *“il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”* e risulta indispensabile che abbia *“adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione”*. Pertanto è *“altamente auspicabile”* che il Responsabile sia dotato di una *“struttura organizzativa di supporto adeguata”*, per qualità del personale e per mezzi tecnici e che gli siano assicurati poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del Responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di *“accesso civico”* attribuite sempre al Responsabile Anticorruzione dal decreto *Foia*. In particolare, ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico e per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di *“riesame”* delle domande rigettate.

Sono previsti obblighi di informazione nei confronti del Responsabile Anticorruzione che *vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*; gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA sottolinea che il *“dovere di collaborazione”* dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione è un'imposizione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'Amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. Deve inoltre esserci maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

Nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussiste responsabilità dirigenziale e per omesso controllo sul piano disciplinare, se il Responsabile Anticorruzione non è in grado di provare *“di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità”* e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC. I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il Responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano Anticorruzione stesso. Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'Amministrazione. Anche in questa ipotesi, il Responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Quale Responsabile per la trasparenza invece, 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;

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.

4.2.3. I Responsabili di Area – Referenti del RPCT

I Responsabili di Area provvedono al costante monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle relative anomalie e provvedono inoltre ad informarne il RPCT. I risultati complessivi del monitoraggio devono essere pubblicati nel sito web istituzionale del Comune con cadenza annuale e rimanere consultabili.

I Responsabili sono individuati quali “*Referenti*” per ciascuna Area di competenza. I Referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici.

Hanno inoltre l'obbligo di inserire nei bandi di gara i protocolli di legalità o integrità ove presenti ed approvati, e di indicare nei bandi le norme di riferimento del Piano Anticorruzione dell'Ente, nonché il Codice di Comportamento vigente. Devono monitorare costantemente i processi che in questo Piano vengono individuati a più alto rischio di corruzione e comunicano al RPCT in quali ulteriori procedimenti si palesano criticità con l'indicazione delle eventuali azioni correttive che, verranno tenute in considerazione dal RPCT per l'aggiornamento del Piano. Ciascun Responsabile di Area, qualora lo ritenesse necessario, può proporre entro la fine di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del RPCT, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

Il Responsabile di Area, altresì, verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione ed ha l'obbligo d'informare, preferibilmente semestralmente, il Responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione delle azioni predette.

Al fine di rendere più incisiva l'attività dei Responsabili di Area e di far crescere all'interno dell'Ente la consapevolezza dell'importanza delle misure e dei comportamenti da adottare per la costruzione di circoli virtuosi per la prevenzione della corruzione, compatibilmente con quanto stabilito nella Legge 190/2012 e nel PNA, si stabilisce che **entro il mese di dicembre** i Responsabili di Area relazionino al RPCT, relativamente alla propria Area:

- l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dai regolamenti interni e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga, nonché le varianti in corso d'opera;
- dichiarazione, in caso di utilizzo di varianti, di avere assolto all'obbligo di comunicazione all'ANAC;
- l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- la dichiarazione di avere effettuato le verifiche dei tempi di esecuzione del contratto con l'indicazione dell'applicazione di eventuali penali, se previste, e/o la giustificazione della loro mancata applicazione;
- l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbiano provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;
- resoconto dell'andamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti;

- n. di richieste di accesso agli atti e tempi di riscontro;
- n. di controlli effettuati sulle dichiarazioni di inconferibilità ed incompatibilità D. Lgs. 39/2013.

Spetta ai Responsabili dei Area il monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e la tempestiva eliminazione delle anomalie che generano eventuali ritardi.

I Responsabili sono obbligati a segnalare, con tempestività, al RPCT, qualsiasi informazione inerente le attività svolte nella propria Area che possa essere considerata sviante delle normali procedure e che possa essere di rilievo per eventuali ulteriori misure anticorruptive.

Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, rotazione del personale (Artt. 16 e 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001);

I Responsabili oltre all'attività informativa nei confronti del Responsabile Anticorruzione sopra richiamata, svolgono attività informativa anche nei confronti dei propri responsabili di procedimento e dell'autorità giudiziaria. Partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

4.2.4. I Dipendenti

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei procedimenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, devono rispettare il PTPC e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione. Ai sensi dell'Art. 6-bis della Legge 241/90, come aggiunto dall'Art. 1, Legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale **devono astenersi in caso di conflitto di interessi**, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il dovere di astensione dei pubblici dipendenti è regolato dal Codice di Comportamento di cui al DPR 62/2013 e dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Sant'Angelo Romano, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 112 del 23.12.2013.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali relazionando tempestivamente al dirigente/responsabile su qualsiasi anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'Art. 3 della Legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti rendono accessibili le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della Legge 241/1990, e del D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016 in tema di accesso civico.

4.2.5. Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel Area della trasparenza amministrativa. Verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nel

Piano della Performance, valuta l'adeguatezza dei relativi indicatori e ne rilascia apposita attestazione prima dell'approvazione del Piano della Performance. Il Nucleo di valutazione utilizza le informazioni ed i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ed anticorruzione ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei Responsabili.

Il Comune di Sant'Angelo Romano ha provveduto alla nomina del Nucleo di Valutazione Monocratico con Decreto Sindacale n. 15 del 12.12.2019, nella persona del Dott. *Massimo Fieramonti*.

4.2.6. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari del Comune di Sant'Angelo Romano è istituito dalla Giunta Comunale e la responsabilità è attribuita al Segretario Comunale, il quale, è coadiuvato da personale amministrativo; allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Responsabile di Area, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura il Segretario provvede direttamente. Qualora il collegio arbitrale non sia costituito mediante convenzione con altre amministrazioni, la Giunta designa ogni 4 anni 2 rappresentanti dell'amministrazione tra cittadini in possesso dei requisiti per l'elezione a consigliere comunale e di idonee conoscenze giuridiche e di doti di imparzialità e indipendenza. Tutti i dipendenti in servizio del Comune eleggono a scrutinio segreto ogni 4 anni 2 propri rappresentanti. I quattro rappresentanti dell'Amministrazione e dei dipendenti di comune accordo indicano il presidente esterno all'amministrazione di provata esperienza ed indipendenza.

4.2.7. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

Osservano le misure contenute nel PTPC e segnalano le situazioni di illecito riferite al vigente codice di comportamento.

4.2.8. Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

L'Art. 33-ter del D.L. 179/2012, convertito, con modificazioni, dalla Legge 221/2012, istituisce dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) e l'ANAC, con il comunicato del 28 ottobre 2013 ha fornito le indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA), incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'AUSA. Ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante. Il RASA è tenuto a richiederla prenotazione del proprio profilo secondo le modalità operative fornite dall'ANAC. È fatto obbligo di indicare il nominativo del RASA all'interno del PTPC in quanto il PNA 2016/18 inquadra tale nomina come una misura organizzativa di trasparenza finalizzata alla prevenzione della corruzione.

Per il Comune di Sant'Angelo Romano con Decreto del Sindaco n. 5 del 17.07.2023 è stata individuata come RASA il responsabile dell'Area Tecnica l'Arch. Maria Cecilia Proietti.

PARTE II – PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola in specifiche fasi, è pertanto strutturato:

1. ANALISI DEL CONTESTO

1.1. Analisi del contesto esterno

1.2. Analisi del contesto interno

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1. Identificazione del rischio

2.2. Analisi del Rischio

2.3. Ponderazione del Rischio

3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1. Identificazione delle misure

3.2. Programmazione delle misure

MONITORAGGIO E RIESAME

5. ANALISI DEL CONTESTO

Secondo l'Autorità Nazionale Anticorruzione la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa *all'analisi del contesto*, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle *specificità dell'ambiente in cui essa opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, mettendo in rilievo l'eventuale presenza di variabili criminologiche, o per via delle caratteristiche organizzative interne. In particolare, il **Contesto Organizzativo Esterno** riguarda l'analisi delle variabili Territoriali, Sociali, Economiche, Culturali e Criminologiche del territorio circostante, mentre il **Contesto Organizzativo Interno**: attiene alla descrizione dell'organizzazione dell'Ente, con particolare riferimento ai Ruoli, Compiti e Responsabilità del personale. Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace e ciò permette di definire misure di prevenzione adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. Per realizzare ciò è necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini.

5.1. Analisi del Contesto organizzativo esterno

L'analisi del contesto generale, effettuata attraverso il reperimento e l'elaborazione di informazioni e dati nazionali e locali, relativi al livello di legalità e sicurezza sia reale sia percepito, aiuta ad evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con gli attori esterni, che possono influenzarne l'attività, sia alla percezione che i cittadini hanno del comportamento dell'Amministrazione.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Per maggiori approfondimenti si rimanda alla “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” al seguente link:

Relazione al Parlamento sullo stato della criminalità

Altro strumento di rilievo ai fini dell’analisi del contesto territoriale è dato dall’attività dell’Osservatorio tecnico scientifico per la sicurezza, la legalità e la lotta alla corruzione, organismo di supporto per le attività della Regione Lazio (Legge Regionale n. 15 del 5 luglio 2001) in relazione alle funzioni di programmazione e valutazione degli interventi regionali per la sicurezza, la legalità e la lotta alla corruzione, e quale organismo di concertazione sugli aspetti tecnici delle politiche regionali per la sicurezza, la legalità e la lotta alla corruzione, tra le istituzioni e le parti sociali rappresentative delle categorie di settore.

L’Osservatorio, in particolare, ha il compito di:

1. predisporre, con cadenza annuale, una mappa del territorio regionale che individui le zone maggiormente esposte a fenomeni di criminalità, anche con riferimento ai singoli comuni e ai singoli municipi di Roma Capitale, ed evidenzi in maniera analitica le diverse fattispecie criminose;
2. elaborare uno studio annuale dei dati e delle tendenze relative alle diverse fattispecie criminose
3. monitorare la validità e l’incidenza degli interventi finanziati dalla presente legge.

<https://www.regione.lazio.it/sites/default/files/documentazione/V-rapporto-mafie-lazio-1-2.pdf>

Rispetto ad un contesto di infiltrazione di associazioni a delinquere organizzate, i rischi principali derivanti da questa situazione possono essere due:

-Il primo è che attraverso strumenti legali come le procedure pubbliche di approvvigionamento, soprattutto nell’ambito dei lavori (e in particolare dei subappalti) e in qualche misura dei servizi, quelli a minor contenuto tecnologico e professionale, come autotrasporti o pulizie, le imprese infiltrate dalla criminalità riesca a diventare fornitore della pubblica amministrazione, con il duplice esito di facilitare le attività di riciclaggio di proventi di attività illecite e di spiazzare le imprese “pulite” che, spesso non sono in grado di sostenere la concorrenza di aziende che possono contare su risorse, di varia natura, a condizioni particolarmente favorevoli

-Il secondo rischio è che i gruppi criminali che finora si sono principalmente limitati a infiltrare talune attività economiche, compiano il passo verso un rapporto di scambio diretto con soggetti interni, in qualità di amministratori o funzionari, alle pubbliche amministrazioni locali. Si tratta di rischi aventi una natura molto diversa e che richiedono l’adozione di contromisure complementari, ma evidentemente distinte.

Nel primo caso, occorre soprattutto migliorare il sistema delle procedure e dei controlli, anche mediante norme regolamentari, nella direzione di:

- precisare le competenze tra i diversi soggetti coinvolti nelle procedure di acquisto, operando ove possibile a meccanismi di segregazione delle funzioni;
- perfezionare gli automatismi di verifica in itinere delle procedure (check list di controllo);
- introdurre controlli in materia di antiriciclaggio;
- aumentare il livello dei requisiti di partecipazione richiesti alle ditte (white list).

Nel secondo caso, occorre invece agire sui comportamenti nella direzione di:

- migliorare la qualità degli atti, soprattutto sotto il profilo della motivazione;
- definire le procedure delle verifiche in materia di inconferibilità e incompatibilità;
- approfondire la conoscenza dei meccanismi di infiltrazione criminale;
- formalizzare e comunicare all’esterno dell’Ente la possibilità per i cittadini di segnalare comportamenti o situazioni a rischio potenziale di corruzione.

5.2. Analisi del Contesto organizzativo interno

Per l'analisi del contesto interno occorre far riferimento agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Si è cercato quindi, nel presente PTPC, di indicare tutte le informazioni riguardanti sia gli organi di indirizzo, indicando le politiche, gli obiettivi e le strategie, sia quelle attinenti la struttura organizzativa, con l'indicazione dei ruoli e delle responsabilità, descrivendo la qualità e la quantità del personale, la cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, i processi decisionali, sia formali che informali, nonché relazioni interne ed esterne, come anche si è cercato di delineare le caratteristiche dei sistemi e flussi informativi, delle risorse, delle conoscenze, dei sistemi e delle tecnologie presenti.

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Sant'Angelo Romano, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 101 del 07/11/2022 e da ultimo modificata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 110 del 05.11.2022 come di seguito:

- Area n.1 Affari Istituzionali e Generali Servizi/Uffici: Segreteria–Affari Legali–Contenzioso–Trasparenza–Anticorruzione–U.R.P. Transizione Digitale – Sistema Informatico.

-Area n.2 Amministrativa e Personale Servizi/Uffici: Protocollo–Anagrafe-Elettorale–Stato Civile–Leva e Statistica-Pubblica Istruzione–Cultura–Sociale–Sport–Cimitero–T.P.L-Messi.

-Area n.3 Economico-Finanziaria Servizi/Uffici: Programmazione Finanziaria-Ragioneria–Tributi–Canone Unico–Entrate– Economato–Elaborazioni Stipendiali–Provveditorato.

-Area n.4 Tecnica Servizi/Uffici: Urbanistica–Edilizia Privata–Lavori Pubblici-Patrimonio–Ambiente–Usi Civici-Attività Produttive–Suap–Servizio Idrico.

-Area n.5 Polizia Locale Servizi/Uffici: Vigilanza–Viabilità–Polizia Giudiziaria–Polizia Amministrativa–Randagismo Protezione Civile.

5.2.1. La mappatura dei processi organizzativi

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 nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

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

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). La mappatura dei processi si articola in tre fasi: 1. identificazione; 2. descrizione; 3. rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase. Secondo l'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

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

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

Per il criterio della completezza è opportuno mappare e valutare non soltanto le attività inerenti le *aree di rischio generali*, come individuate dal PNA 2019, bensì esaminare tutte le attività poste in essere dagli Uffici dell'Ente ed individuare un'ulteriore *aree specifiche*, al fine di poter predisporre un PTPC meglio calzante alla realtà del Comune di Sant'Angelo Romano.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “**Aree di rischio**” per gli enti locali

1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

3. Contratti Pubblici.

4. Acquisizione e gestione del personale.

5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

7. Incarichi e nomine.

8. Affari legali e contenzioso.

9. Governo del Territorio.

10. Gestione dei Rifiuti

11. Pianificazione Urbanistica

Oltre alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente prevede l'**Area di rischio Specifica** definita **Servizi Istituzionali**. 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..

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. 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.

La mappatura completa dei processi, con la specificazione del catalogo dei rischi principali, è dettagliata nell'**ALLEGATO A _ Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**, in cui tali processi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti ed è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

6. 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)”.

La rilevazione e l'analisi del rischio avviene principalmente attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, valutando i passati procedimenti

giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'Ente e applicando i criteri di discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

6.1. Identificazione del Rischio

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

Secondo l'ANAC, *"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"*. Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, *"mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi"*. 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 PTPCT.

Oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo. Tenuto conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi è stato definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità". Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente è stata svolta l'analisi per singoli "processi".

Sono state dal RPCT le metodologie seguenti: in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, quindi, i risultati dell'analisi del contesto, le risultanze della mappatura, l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili.

Nell'**ALLEGATO A _ Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**, è stato prodotto un catalogo dei rischi principali. Il catalogo è riportato in apposita colonna F. e per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

6.2. Analisi del Rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: 1. Comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; 2. Stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. Gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

In particolare, sono stati applicati gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC. Si è proceduto con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC, secondo il principio della "prudenza".

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta in apposita colonna. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **ALLEGATO B _ Analisi dei rischi**.

Nella fase di misurazione del rischio, per ogni oggetto di analisi si è proceduto alla misurazione degli indicatori di rischio. Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata

svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto

a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):	SIGLA	Rischio basso	B
LIVELLO DI RISCHIO	CORRISPONDENTE	Rischio moderato	M
Rischio quasi nullo	N	Rischio alto	A
Rischio molto basso	B -	Rischio molto alto	A +
		Rischio altissimo	A ++

a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):	SIGLA	Rischio basso	B
LIVELLO DI RISCHIO	CORRISPONDENTE	Rischio moderato	M
Rischio quasi nullo	N	Rischio alto	A
Rischio molto basso	B -	Rischio molto alto	A +
		Rischio altissimo	A ++

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA
	CORRISPONDENTE

Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B -
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A +
Rischio altissimo	A ++

Sono stati applicati gli indicatori proposti dall'ANAC procedendo all'autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo. La misurazione di ciascun indicatore di rischio è stata espressa applicando la scala ordinale di cui sopra. I risultati della misurazione sono riportati **ALLEGATO B _ Analisi dei rischi**. Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

6.3. Ponderazione del Rischio

La ponderazione del rischio è l'ultimo step della macro-fase di valutazione del rischio. Il fine della ponderazione è di *“agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione”*.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: 1. le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; 2. le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. *“La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”*.

In questa fase si è ritenuto di: 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale; 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):	SIGLA CORRISPONDENTE LIVELLO DI RISCHIO	Rischio basso Rischio moderato Rischio alto Rischio molto alto Rischio altissimo	B M A A + A ++
Rischio quasi nullo	N		
Rischio molto basso	B -		

PARTE III – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il “trattamento del rischio” consiste quindi nell’individuazione di un procedimento e/o azione per modificare il rischio di corruzione, per neutralizzarlo o almeno ridurlo. Il RPCT deve stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà delle misure da adottare ed all’impatto organizzativo e finanziario delle misure stesse, che possono essere di due tipi:

➤ **Misure di carattere generale o trasversale:** che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, che riguardano l’organizzazione nel suo complesso e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi;

➤ **Misure di carattere specifico:** che riguardano i singoli processi a rischio e sono finalizzati a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo.

L’individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all’identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT. È pur vero, tuttavia, che in assenza di un’adeguata analisi propedeutica, l’attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata. In conclusione, il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l’organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione.

Il primo step del trattamento del rischio ha l’obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L’amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi, in funzione del livello dei rischi e dei loro fattori abilitanti. L’obiettivo, di questa prima fase del trattamento, è di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l’elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi. Tenuto conto del PNA sono state valutate le misure seguenti: • controllo; • trasparenza; • definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento; • regolamentazione; • semplificazione; • formazione; • sensibilizzazione e partecipazione; • segnalazione e protezione; • disciplina del conflitto di interessi; • regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari”.

In questa fase, sono state individuate sia misure generali che misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++. Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nell’**ALLEGATO C _ Individuazione e programmazione delle misure**. Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede. Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del “miglior rapporto costo/efficacia”.

La seconda parte del trattamento del rischio ha l’obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all’art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012. La

programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa. In questa fase, dopo che sono state individuate le misure generali e misure specifiche si è provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione. Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna "Programmazione delle misure".

7. MISURE CORRETTIVE DI CARATTERE TRASVERSALE

Costituiscono azioni correttive di carattere generale e trasversale:

1. Trasparenza, controllo diffuso e accesso civico (FOIA).

La **trasparenza** è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche ed è considerata la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione. È strumentale alla promozione dell'integrità ed allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Il **controllo diffuso** e l'**accesso civico (FOIA)**, riguarda l'*accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno*. Nell'ottica della trasparenza quale accessibilità totale, il nuovo istituto dell'accesso ha una portata molto più ampia di quella prevista dalla precedente formulazione e riconosce a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento. Il quadro normativo in materia di trasparenza è stato in parte riscritto dal D. Lgs. 97/2016 ed a fronte della rimodulazione degli obblighi relativi alla trasparenza on line è stato disciplinato anche un nuovo accesso civico.

In un'ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione, la normativa in merito prevede che il PTPC contenga un'apposita sezione dedicata al *Piano Triennale della Trasparenza e della Integrità*, in cui vengono individuati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D. Lgs. 33/2013. Pertanto il *Piano Triennale della Trasparenza e della Integrità* è contenuto nella Parte IV del presente PTPC, cui si fa esplicito rinvio.

2. Codice di Comportamento.

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

Il "**Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici**" (DPR 62/2013), è una norma che disciplina il comportamento dei pubblici dipendenti e ha lo scopo di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Ciascuna amministrazione è poi tenuta ad elaborare un proprio Codice di Comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo*

indipendente di valutazione". Il Comune di Sant'Angelo Romano ha infatti approvato, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 112 del 23.12.2013, il proprio Codice di Comportamento, che è da intendersi come materialmente allegato al presente Piano per costituirne parte integrante e sostanziale e figurarsi norma obbligatoria per tutti i dipendenti di qualsiasi qualifica del Comune di Sant'Angelo Romano, per tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo e per i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici di cui l'ente si avvale.

Ai fini di un necessario rilancio dello strumento dei codici di comportamento nel quadro delle politiche di prevenzione della corruzione è stato costituito un apposito Gruppo di lavoro, coordinato da Consiglieri ANAC, di carattere interdisciplinare, con il compito di ricostruire la disciplina vigente, esaminando i più rilevanti problemi di interpretazione e applicazione della stessa e indicando le possibili misure correttive, e predisporre i principali contenuti delle Linee Guida che verranno emanate dall'ANAC. È pertanto necessario procedere all'aggiornamento del vigente Codice di Comportamento.

Si conferma di inserire l'obbligo di comunicare all'Ente l'avvio di procedure penali nei propri confronti. Si suggerisce, altresì, di introdurre come illecito disciplinare il mancato rispetto del PTPC o il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione. Inoltre, vista l'emanazione del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali, si rende necessario introdurre prescrizioni specifiche che richiamino gli obblighi contrattuali. Prevedere, infine, specifiche previsioni in tema di conflitto di interesse, in tema di comportamento tra privati e comportamento in servizio.

Rimane confermato l'inserimento, negli schemi tipo di incarico, contratto, bando, della condizione dell'osservanza del Codici di Comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice. La segnalazione delle violazioni del Codice di Comportamento va effettuata all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

3. Rotazione del personale

La **rotazione del personale** è considerata una 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. La rotazione dovrebbe essere effettuata su diversi livelli: rotazione del personale apicale, tra diversi uffici, nell'ambito dello stesso ufficio, tra amministrazioni diverse, straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Nonostante la rotazione del personale rappresenta una valida forma di tutela anticipata, purtroppo la dotazione organica del Comune di Sant'Angelo Romano, presentando pochi istruttori amministrativi, non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente. L'assetto organizzativo non permette di attuare tali forme di rotazione e pertanto è necessario prevedere ulteriori misure, come ad esempio modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori al fine di evitare l'isolamento di certe mansioni, oppure prevedere una diversa articolazione delle competenze, definita tecnicamente "*differenziazione delle funzioni*", cioè attribuire a soggetti diversi i compiti relativi allo svolgimento di istruttorie e accertamenti, all'adozione di decisioni, all'attuazione delle stesse e all'effettuazione delle verifiche.

In particolare di prescrive di distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il Responsabile di Area.

4. Formazione Anticorruzione e Trasparenza

La **formazione del personale** in tema di anticorruzione risulta essere una misura indispensabile per predisporre una idonea azione di prevenzione; è necessario pertanto prevedere percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune al fine di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

La formazione per la prevenzione della corruzione deve essere differenziata secondo il destinatario della stessa: deve avere carattere generale se indirizzata a tutti i dipendenti comunali e carattere specialistico se indirizzata al RPRC ed a tutti i Responsabili di Settore. Inoltre, il bilancio deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione, trattandosi di formazione obbligatoria per legge che avverrà in deroga ai limiti di spesa previsti dal D.L. 78/2010.

La formazione in tema di anticorruzione sarà quindi strutturata su due livelli:

1. *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

2. *livello specifico*, rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Si demanda al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di Area, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché i soggetti incaricati della formazione stessa. È sempre il RPCT a definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione propone alle amministrazioni Statali.

La formazione potrà essere somministrata a mezzo dei più comuni strumenti, quali seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc.; a questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto, ed sono previste non meno di due ore annue per ciascun dipendente. È indispensabile per il 2022 programmare almeno due giornate di formazione obbligatoria per tutti i dipendenti:

1. L'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione

2. L'applicazione della normativa in materia di trasparenza

5. Utilizzo di regole generali

Come previsto dalla Legge 190/2012, tutti gli uffici devono seguire regole comuni e obbligatorie nell'istruttoria e nelle fasi propedeutiche dei procedimenti, nella formazione dei provvedimenti e nella formalizzazione delle decisioni. Sono individuate le seguenti misure:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) nella redazione degli atti, attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.
- d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica, nonché il titolare del potere sostitutivo;
- f) nell'attività contrattuale:
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e istituire un *registro*, aggiornabile semestralmente, *per i contratti sotto la soglia dei € 5.000,00* per i quali non si faccia ricorso al mercato elettronico;
 - Utilizzo della Posta Certificata per l'acquisto di beni e servizi *sotto la soglia dei € 5.000,00* laddove non si faccia ricorso a piattaforme o al mercato elettronico;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA;
 - assicurare il principio di rotazione tra le imprese dei contratti affidati senza pubblicazione di bandi, tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, dando sempre atto nel provvedimento di acquisto del bene o servizio, che il prezzo di acquisto è inferiore a quello praticato dal mercato elettronico;
- g) nella formazione dei regolamenti, applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- h) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi, predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne dando atto altresì, che sono state/saranno seguite le procedure di pubblicazione (preventive e successive) previste dalla legge;
- j) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- k) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale.

6. Informatizzazione dei processi.

La tracciabilità di tutte le attività dell'amministrazione, attraverso l'utilizzo di sistemi informativi, consente di ridurre il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

Le azioni da mettere in atto per l'informatizzazione e la tracciabilità possono essere:

- Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra la funzione dirigenziale e quella politica;
 - Redigere, all'interno di ciascun Settore, la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi di competenza e definire con chiarezza, all'interno di ciascun Settore, i ruoli e i compiti di ciascuno, con l'attribuzione dei singoli procedimenti o sub-procedimenti ad un Responsabile;
 - Provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per l'Ente e per l'utenza;
 - Monitoraggio dei tempi procedurali e rilevare, per ciascun Settore, i tempi medi di conclusione dei procedimenti, facendo emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.
 - Offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
 - Adottare tutte le misure necessarie a diminuire i tempi medi dei pagamenti;
 - Prevedere forme di potenziamento del controllo di regolarità amministrativa sugli atti che generano da quei processi individuati nel presente piano a rischio di corruzione;
 - Tutti i procedimenti amministrativi devono essere conclusi con provvedimenti espressi, assunti in forma di Deliberazioni della Giunta o del Consiglio Comunale o di Determinazioni del Responsabile del Settore ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, permessi, nulla osta, etc.);
 - Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai Responsabili di Settore con riferimento sugli atti, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario Comunale, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
- Nel corso dell'annualità 2022 è stato effettuato il passaggio agli atti digitali.

8. MISURE CORRETTIVE DI CARATTERE SPECIFICO

In merito alle azioni correttive e le misure di carattere specifico riferite ai rischi individuati all'interno dei singoli Settori si rimanda alle Tabelle dell'**ALLEGATO C _ Individuazione e programmazione delle misure**.

Sono considerati prioritari i trattamenti che sono abbinati a processi valutati con un livello di rischio maggiore; maggiore è il rischio, maggiore è la priorità di trattamento. Per ogni rischio analizzato vengono individuate le misure/azioni correttive di carattere specifico da intraprendere.

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

9. MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE SOGGETTIVO

9.1. La tutela dei Whistleblower

Con l'entrata in vigore della Legge 190/2012, l'Italia si è dotata di un sistema organico di prevenzione della corruzione che prevede, fra le misure da adottare, l'introduzione nel nostro ordinamento di un sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, c.d. **whistleblower**, cioè la segnalazione compiuta da un lavoratore che, nello svolgimento delle proprie mansioni, si accorge di una frode, un rischio o una situazione di pericolo che possa arrecare danno all'azienda/ente per cui lavora, nonché a clienti, colleghi, cittadini, e qualunque altra categoria di soggetti.

Il "**whistleblowing**" è uno strumento legale atto a segnalare tempestivamente ad una serie di soggetti (Autorità Giudiziaria, Corte dei conti, Autorità Nazionale Anticorruzione,

Responsabile anticorruzione all'interno del proprio Ente/Azienda): pericoli sul luogo di lavoro, frodi all'interno, ai danni o ad opera dell'organizzazione, danni ambientali, false comunicazioni sociali, negligenze mediche, illecite operazioni finanziarie, minacce alla salute, casi di corruzione o concussione e molti altri ancora.

A partire da Gennaio 2019 è disponibile per il riuso l'applicazione informatica "*Whistleblower*" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'Art. 54 bis, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 e come previsto dall'ANAC che ha approvato, con Determinazione n. 6/2015, dopo un periodo di "*consultazione pubblica*", le "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*".

La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del RPCT, che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata

dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità").

La tutela del *whistleblower* è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "*concrete misure di tutela del dipendente*".

Secondo la disciplina del PNA sono accordate al *whistleblower* le seguenti garanzie:

a) **la tutela dell'anonimato**: la ratio è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

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

- consenso del segnalante;

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

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

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

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale,

l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

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

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- all'Ufficio Procedimenti Disciplinari che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- all'Ufficio del contenzioso, che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- all'Ispettorato della funzione pubblica che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, che deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

c) la **previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso**. Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'Art. 24, comma 1, lett. a), della Legge n.241/1990.

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può "essere sanzionato, licenziato o

sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia". Si delinea una "protezione generale ed astratta" che deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il PNA prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite. Impone infatti alle pubbliche amministrazioni l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni" e dette misure di tutela devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il PTPC.

I soggetti tutelati sono, specificamente, i "dipendenti pubblici" che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. L'ANAC individua i dipendenti pubblici nei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'Art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, comprendendo sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto privato*, sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto pubblico* compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti.

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano "condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro" riferibili a tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice Penale, alle situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si

riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. A titolo meramente esemplificativo: casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi. È sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga "altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito" nel senso sopra indicato.

Il dipendente *whistleblower* è tutelato da "misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia" e tenuto esente da conseguenze disciplinari.

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro, ma fissa un limite alla predetta tutela nei "casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'Art. 2043 del Codice Civile". La tutela del *whistleblower* trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione. Il dipendente deve essere "in buona fede". Di conseguenza la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente. Tuttavia, visto il generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale, si ritiene che "solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela" riservate allo stesso.

Le dimensioni della dotazione organica del Comune di Sant'Angelo Romano sono tali da rendere sostanzialmente difficile la tutela dell'anonimato del *whistleblower*. In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Nel caso in cui la segnalazione attivi un procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli Artt. 22 e ss della Legge 241/1990.

Il nuovo impianto normativo introduce la previsione di sanzioni pecuniarie; vengono di seguito indicate le varie casistiche di irrogazione di sanzioni amministrative:

- adozione di misure discriminatorie da parte degli enti, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura, una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro;
- assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro;
- mancato svolgimento da parte del RPCT di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

L'ANAC determina l'entità delle sanzioni tenendo conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione. È a carico dell'amministrazione l'obbligo di dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del soggetto segnalante, siano motivate da ragioni diverse dalla segnalazione stessa. Senza la dovuta motivazione, gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli. Qualora il licenziamento sia motivato dalla segnalazione, il dipendente segnalante deve essere reintegrato nel posto di lavoro. Tali tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. Il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni costituisce una giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio. L'interesse all'integrità delle amministrazioni costituisce un interesse preminente che impone o consente tale rivelazione. Costituisce, invece, violazione dell'obbligo di segreto la rivelazione, con modalità eccedenti, rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito. In questi casi non trova più applicazione della giusta causa e sussiste la fattispecie di reato, posto a tutela del segreto.

In attesa di aderire alla piattaforma Anac e/o di dotarsi di autonome piattaforme informatiche di seguito vengono indicate le modalità di segnalazione:

Le segnalazioni e le comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi potranno essere fatte pervenire al RPCT in qualsiasi forma. Nel caso di utilizzo del servizio postale ordinario, la busta opaca contenente la segnalazione non dovrà contenere l'indicazione del mittente, dovrà essere spedita all'attenzione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e contenere la dicitura "*Non aprire – contiene segnalazione*". Il protocollo sarà tenuto alla protocollazione della stessa **SENZA APRIRLA** ed a trasmetterla **CELERMENTE** al RPCT. Il Responsabile è tenuto alla conservazione delle segnalazioni effettuate sotto qualsiasi forma in luogo idoneo a garantire e proteggere l'anonimato del segnalante.

Per le segnalazioni può essere utilizzato il modulo predisposto dall'Anac all'indirizzo: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

All'occorrenza, in Amministrazione Trasparente sono presenti le istruzioni e la modulistica ad uso del dipendente comunale al fine di dare adempimento alle tutele di cui sopra. È possibile effettuare la segnalazione anche direttamente all'Autorità Nazionale Anti

Corruzione (ANAC) utilizzando il sistema di whistleblower, un protocollo riservato appositamente istituito a servizio del dipendente denunciante al fine di garantirne ed assicurarne la riservatezza dell'identità. La segnalazione dovrà essere inviata all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it.

A seguito della segnalazione l'Autorità si adopererà per valutare la congruenza dei meccanismi anticorruzione interni all'Ente rispetto sia alla denuncia effettuata sia al PNA.

9.2. Ulteriori misure

Incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi di "Responsabile di Area" e divieto triennale dopo la cessazione del rapporto di lavoro di assumere incarichi da soggetti contraenti del comune.

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata normativa per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti (D. Lgs. 39/2013, Art. 53 D. Lgs. 165/2001 e Art.60 DPR 3/1957). Intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Per quanto riguarda l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità, il Comune di Sant'Angelo Romano applica puntualmente le disposizioni del D. Lgs. 39/2013 ed in particolare l'Art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità*.

Per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro, la normativa (Legge 190/2012) vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente 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.

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

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

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:

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

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

Pertanto, ogni Commissario e/o Responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra, ai fini delle successive verifiche di legge. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Incarichi - incompatibilità - conflitto di interessi del dipendente pubblico.

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

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

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

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

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

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

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso l'autorizzazione all'esercizio di incarichi è disposta dal Responsabile di Settore o, in assenza di questo, dal Segretario Comunale. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del

dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici. L'ufficio personale comunica, nei termini di legge, per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi.

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo Pubblico, a norma dell'Art. 1, c. 49 e 50, della Legge 190/2012.

Il RPCT, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del D. Lgs. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili. A tal fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Nel corso dell'incarico lo stesso Segretario comunale ed i Responsabili di Settore presentano annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Compete al Sindaco la contestazione dell'esistenza o dell'insorgere di situazioni di inconferibilità o incompatibilità relative al segretario generale.

PARTE IV – TRASPARENZA

1. Premessa

Il D.Lgs. 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, è stato modificato per la quasi totalità dal D.Lgs. 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act* o Foia.

L'Art. 5, comma 1, del D. Lgs. 33/2013 prevede: *“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”*. Mentre il comma 2, dello stesso Art. 5: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”*.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal D. Lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare in *“amministrazione trasparente”*. L'accesso civico *“potenziato”* investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque. Pertanto, **è obiettivo strategico di questa amministrazione consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico.**

Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del *“cittadino”* e del suo diritto di accesso. È la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *“dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*, attraverso l'istituto dell'*accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del D. Lgs. 33/2013, e la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Il **controllo diffuso** e l'**accesso civico (FOIA)**, nonché l'*accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno* e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza. Nell'ottica della trasparenza quale accessibilità totale, il nuovo istituto dell'accesso ha una portata molto più ampia di quella prevista dalla precedente formulazione e riconosce a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Secondo l'Art. 1 del D. Lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo. 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*. Secondo l'ANAC *“la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”*.

Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che **la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC**. In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del D. Lgs. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza

è parte integrante del PTPC in una “*apposita sezione*” che dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L’ANAC raccomanda alle amministrazioni di “*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*”.

L’Amministrazione Comunale del non ha ancora provveduto ad approvare specifici regolamentati sull’istituto dell’accesso civico e dell’accesso civico generalizzato

2. Obiettivi strategici

Il Comune di Sant’Angelo Romano si propone di realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza*:

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione;

2. **il libero e illimitato esercizio dell’accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l’azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell’azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell’integrità nella gestione del bene pubblico.

3. Comunicazione

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.**

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il **sito web** dell’ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l’amministrazione garantisce un’informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l’accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell’applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l’ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato, anche se purtroppo ad oggi molte delle sezioni presenti non sono state ancora del tutto completate con le informazioni richieste.

L’albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella sezione “Il comune informa” della *home-page* del sito istituzionale.

L’ente è munito sia di **Posta Elettronica Certificata: comune.santangeloromano@legalmail.it**. 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 i recapiti di telefono e fax.

4. Attuazione

L'Allegato n.1 della Deliberazione ANAC 1310 /2016, integrando i contenuti della scheda allegata al D. Lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D. Lgs. 97/2016. Sono adesso presenti delle *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* in cui vengono organizzate le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web. Dette sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riportate nell'**ALLEGATO D _ Obblighi di Trasparenza** sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato ed ai sensi delle "linee guida" fornite dall'ANAC, con l'indicazione dell'Ufficio Responsabile della produzione del dato. Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei poiché **è stata aggiunta la "colonna G" per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile della produzione del dato.**

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 produzione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in 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 **tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n.5 gg dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.**

5. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal D. Lgs 33/2013, sono gli stessi Responsabili di Area, **responsabili della produzione e della trasmissione dei dati**. Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "*Amministrazione Trasparente*". Pertanto, è incaricato della gestione della sezione "*Amministrazione trasparente*" il Segretario Comunale, il quale si avvarrà della collaborazione dei Responsabili di Area, depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (**indicati nella Colonna G**).

I Responsabili individueranno, all'interno del proprio Settore, il personale che si occuperà dell'individuazione dei dati da inviare al RPCT e sovrintenderanno e verificheranno l'attività svolta, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

I Responsabili di Settore dovranno trasmettere **settimanalmente** al Segretario Comunale i dati, le informazioni ed i documenti indicati nella **Colonna E** per i quali è previsto un

aggiornamento “*tempestivo*”. Il Segretario Comunale provvederà poi alla loro pubblicazione nell'apposita sottosezione in “*Amministrazione trasparente*” entro giorni 5 dalla ricezione.

I Responsabili di Settore dovranno trasmettere **bimestralmente** al Segretario Comunale i dati, le informazioni ed i documenti indicati nella **Colonna E** per i quali è prevista una diversa tempistica di aggiornamento. Il Segretario Comunale provvederà poi alla loro pubblicazione nell'apposita sottosezione in “*Amministrazione trasparente*” secondo i tempi di ricezione e le diverse esigenze.

Il RPCT svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (OIV), all'ANAC, nei casi più gravi, all'ufficio procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'ente rispetta abbastanza puntualmente le prescrizioni dei D. Lgs 33/2013 e 97/2016 e assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa “*l'effettivo utilizzo dei dati*” pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti.

In merito, invece, a tutte le tipologie di richieste di accesso presentate, si prevede l'istituzione del cosiddetto “*Registro degli accessi*”, così come indicato dalle Linee Guida ANAC approvate con Deliberazioni n. 1309/2016 e 1310/2016, che ne raccomandano la tenuta e la pubblicazione sul proprio sito al fine, da un lato, di consentire il monitoraggio sull'attuazione dell'accesso generalizzato da parte di ANAC e, dall'altro, di favorire un confronto costruttivo tra Pubbliche Amministrazioni chiamate ad applicarlo. Si tratta di una raccolta delle richieste di accesso presentate al Comune nelle sue diverse forme dell'accesso civico, dell'accesso civico generalizzato, dell'accesso documentale, e dovrà essere organizzato in elenco delle richieste con l'indicazione, per ciascuna richiesta, dell'oggetto, della data, dell'esito e della data della decisione, e dovrà essere pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato con cadenza almeno semestrale nella sezione “*Amministrazione trasparente, Altri contenuti – Accesso civico*”.

6. Disposizioni Finali

Il presente piano entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione e comporta l'abrogazione di ogni disposizione regolamentare comunale con esso incompatibile nonché la disapplicazione di ogni disposizione organizzativa in contrasto con lo stesso.

Nell'ambito della SEZIONE PERFORMANCE 2023 verranno definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza ed anticorruzione.

Il piano approvato e i suoi aggiornamenti sono pubblicati sul sito web istituzionale in “*Amministrazione Trasparente*” sezione “*Altri Contenuti*” sottosezione “*Prevenzione della Corruzione*”.

Per quanto non previsto dal presente piano si fa rinvio alle disposizioni contenute nella Legge n.190/2012 e s.m.i., nel D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. ed alle deliberazioni, comunicati, circolari e linee guida dell'ANAC.

Il presente piano unitamente ai suoi allegati obbligatori integra ad ogni effetto il Regolamento Comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi quale parte integrante ed essenziale dello stesso.

ALLEGATI A), B), C),D)

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 101 del 07/11/2022 e da ultimo modificata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 110 del 05.11.2022 come di seguito:

-Area n.1 Affari Istituzionali e Generali Servizi/Uffici: Segreteria–Affari Legali–Contenzioso–Trasparenza–Anticorruzione–U.R.P. Transizione Digitale – Sistema Informatico.

-Area n.2 Amministrativa e Personale Servizi/Uffici: Protocollo–Anagrafe-Elettorale–Stato Civile–Leva e Statistica-Pubblica Istruzione–Cultura–Sociale–Sport–Cimitero–T.P. L -Messi.

-Area n.3 Economico-Finanziaria Servizi/Uffici: Programmazione Finanziaria-Ragioneria–Tributi–Canone Unico–Entrate– Economato–Elaborazioni Stipendiali–Provveditorato.

- Area n.4 Tecnica Servizi/Uffici: Urbanistica–Edilizia Privata–Lavori Pubblici-Patrimonio–Ambiente–Usi Civici-Attività Produttive–Suap–Servizio Idrico.

-Area n.5 Polizia Locale Servizi/Uffici: Vigilanza–Viabilità–Polizia Giudiziaria–Polizia Amministrativa–Randagismo Protezione Civile.

Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

Attesa la disciplina del lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 e quella di recente introduzione del CCNL Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022, il Comune di Sant' Angelo romano non ritiene, al momento, ai fini del mantenimento dei livelli attuali di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, di prevedere il lavoro agile o il lavoro da remoto come modello di lavoro ordinario e stabile in considerazione del numero limitato di dipendenti e ritenuta irrinunciabile la presenza in servizio giornaliera per lo svolgimento delle attività di sportello e utenza fisica per i cittadini. Pertanto, il ricorso al lavoro agile o da remoto potrà avvenire, in forma occasionale, limitatamente a necessità temporanee e comunque rimane applicabile la normativa di riferimento che stabilisce, in caso di mancata adozione del Pola (ora Piao), l'applicazione del lavoro agile ad almeno il 15% per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. In quest'ultimo caso, per l'esecuzione del lavoro agile e/o da remoto, verrà applicata la disciplina già precedentemente approvata e dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 16/01/2023, fornita del parere del Revisore di cui si riportano gli elementi essenziali: Parere n.1 del 14/01/2023 Dott. Fioravanti Giuseppina, che si riportano in allegato

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il Comune di Sant' Angelo Romano rientra tra gli enti locali non tenuti alla definizione della sezione, in quanto amministrazione con meno di 50 dipendenti.