

COMUNE DI ANTICOLI CORRADO
CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE 2022/2024**

(Art.6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n.80, convertito, con
modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n.113)

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.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

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, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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 dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

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 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022/2024

Denominazione Amministrazione	
<p>Comune di Anticoli Corrado Indirizzo: Via Giorgio Bertoletti n.1 – 00022 Anticoli Corrado (RM) Codice Fiscale: 86001810588 – Partita IVA: 02145971004 Sindaco: De Angelis Francesco Numero dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente: 7 Numero abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente: 820 Telefono: 0774/936318 Sito internet: www.comune.anticolicorrado.rm.it E-mail: info@comune.anticolicorrado.rm.it PEC: comune.anticolicorrado@pec.it</p>	
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di Programmazione: VALORE PUBBLICO	Documento Unico di Programmazione Semplificato 2022/2024, di cui alla Delibera del Consiglio comunale n.26 del 29/06/2021
Sottosezione di Programmazione: PERFORMANCE	<ul style="list-style-type: none"> • Piano della Performance di cui alla Delibera di Giunta comunale n.4 del 09/02/2022 • Piano delle Azioni Positive di cui alla Delibera di Giunta comunale n.56 del 22/12/2021 • Piano della formazione (la formazione del personale sarà oggetto di specifica e puntuale programmazione per
Sottosezione di Programmazione: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2021/2023, approvato con Delibera di Giunta comunale n.3 del 28/01/2021 e confermato con successiva Delibera di Giunta comunale n.5 del 09/02/2022
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di Programmazione: STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Struttura organizzativa definita con Delibera di Giunta comunale n.48 del 06/08/2014 (modificata con Delibera di Giunta comunale n.37 del 09/05/2019)
Sottosezione di Programmazione: ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE	Nelle more della regolamentazione del lavoro agile ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019/2021, che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle <i>“Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”</i> , adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30/11/2021

	e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art.9, comma 2, del D.Lgs.n. 281/1997, in data 16/12/202, l'istituto del lavoro agile, presso il Comune di Anticoli Corrado, rimane regolato dalle disposizioni recate dalla normativa vigente.
Sottosezione di Programmazione: PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2022/2024 ((ricompreso nel DUPS, approvato con la citata Deliberazione consiliare n.26 del 29/06/2021 e modificato, con specifico riferimento a tale Piano, con Deliberazione consiliare n.13 del 06/05/2022)
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO	
Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sarà effettuato in forma singola fatta salva successiva determinazione dell'Amministrazione comunale di ricorrere alla gestione in forma associata mediante l'Unione dei Comuni del Medaniene.	

PIANO COMUNALE DELLA PERFORMANCE E PIANO DEGLI OBIETTIVI 2022/2024

(Approvato con Delibera di Giunta comunale n.4 del 09/02/2022)

Che cos'è il Piano:

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione previsto dal D. Lgs. n. 150/2009. Le Amministrazioni sono tenute a misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale. La misurazione e la valutazione delle performance costituiscono strumenti necessari per assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio.

La finalità è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione Pubblica e rendere partecipi i cittadini degli obiettivi strategici che l'Amministrazione si è data per i prossimi anni e delle risorse impiegate per il loro raggiungimento, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso l'utenza.

Il documento si articola nelle seguenti fasi:

- definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere;
- monitoraggio in corso di esercizio;
- misurazione e valutazione delle performance, organizzative ed individuali;
- rendicontazione dei risultati.

Il Comune.

Il Comune è un'entità amministrativa determinata da limiti territoriali precisi sui quali insiste una porzione di popolazione. Si definisce, per le sue caratteristiche di centro nel quale si svolge la vita sociale pubblica dei suoi abitanti, l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, con caratteristiche di autonomia, "con propri statuti, poteri e funzioni secondo i principi fissati dalla Costituzione" (art. 114 Costituzione Italiana).

Le funzioni dei Comuni sono definite dall'art.13 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Come siamo organizzati

Il Comune di Anticoli Corrado in 4 Aree (Affari Generali e Vigilanza, Finanziaria, Tributi, Tecnico Manutentivo Ambiente e Urbanistico) che costituiscono la macrostruttura alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano n. 7 dipendenti a tempo indeterminato.

Il Responsabile del Servizio risponde in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi

Il Bilancio del Comune

Il Bilancio di Previsione, previsto dall'art. 162 del T.U. è il documento contabile più importante nel quale sono indicate le previsioni di natura finanziaria riferite al primo anno dell'arco temporale considerato nel DUPS. È uno strumento fondamentale per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico – amministrativo del consiglio.

Il Bilancio 2022-2024 è in corso di predisposizione ed approvazione.

ILLUSTRAZIONE DEL SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI DEL COMUNE DI ANTICOLI CORRADO

- Il sistema di valutazione dei risultati conseguiti è rivolto a migliorare la qualità e l'efficienza complessiva dei servizi e a favorire l'impostazione del lavoro per obiettivi e risultati, valorizzando le risorse professionali migliori e disincentivando i comportamenti non produttivi;
- La valutazione complessiva di ciascuna posizione organizzativa è effettuata dall'Organismo Individuale di Valutazione nominato con Decreto Sindacale a seguito di selezione;
- Il processo di valutazione si articola in tre fasi principali ed il sistema di valutazione ha lo scopo, per ciascun periodo preso in esame:
 - ✓ di misurare le prestazioni in termini di raggiungimento dei risultati rispetto alla programmazione e pianificazione effettuata;
 - ✓ di valutare i comportamenti organizzativi e professionali tenuti, nonché le competenze dimostrate, in base a parametri preventivamente concordati;
 - 1. **fase preliminare:** I parametri relativi al comportamento organizzativo manageriale e professionale, nonché alle competenze dimostrate, sono specificati nell'apposita area riportata nella scheda di valutazione;
 - 2. **fase intermedia:** è finalizzata alla verifica degli scostamenti tra risultati e comportamenti attesi e quelli effettivamente realizzati al momento.
 - 3. **fase finale:** in questa fase vengono tratte le valutazioni conclusive e comunicate al dipendente le valutazioni finali, attraverso la consegna della scheda.

Il tutto, con il supporto dell'Organismo Individuale di Valutazione.

PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELLE ATTIVITA' DI LAVORO PER IL TRIENNIO 2022-2024

STRUTTURA: AREA TECNICA MANUTENTIVO AMBIENTE

RESPONSABILE: Geom. Pierluigi Falconi

DIPENDENTI ASSEGNATI: due operai esterni

Linee di mandato ed obiettivi strategici
Gestire e migliorare l'Amministrazione.

OBIETTIVI STRATEGICI DI AREA:

Migliorare la gestione della struttura, con particolare riferimento a:

- funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività di pianificazione;
- Razionalizzazione delle spese correnti con interventi di efficientamento;
- Migliorare le relazioni con gli utenti assolvendo agli obblighi di pubblicità dei dati e delle informazioni;

**RESPONSABILE
UFFICIO
TECNICO**

N.	Descrizione obiettivi operativi	Indicatori di Misurazione	Valori attesi	PESO %		
				2022	2023	2024
1	Assolvimento obblighi di pubblicità secondo le prescrizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (Sezione Obblighi Pubblicità)	Costante aggiornamento delle sezioni di competenza, desumibili dalla Sezione Trasparenza del PTPC)	Sezione Amministrazione Trasparente (di competenza) aggiornata	5%	10%	10%
2	Implementazione ed aggiornamento della modulistica on line	Obiettivo raggiunto al 100% con la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" di tutti i modelli previsti dalla legislazione vigente	riduzione del carico finanziario delle utenze sulla spesa dell'esercizio di competenza	5%	5%	5%
3	Prosecuzione Regularizzazione concessione loculi cimiteriali	L'Obiettivo raggiunto al 31.12.2022 al 100% con il completamento della mappatura dei loculi cimiteriali. Al 100% nel 2022 con la regolarizzazione delle concessioni pari al 50% di quelle da perfezionare. Al 100% nel 2023 con la regolarizzazione delle restanti concessioni pari al 50% di quelle da perfezionare.	regolarizzare concessioni comunali	30%	50%	50%
4	Completamento bandi di gara /opere pubbliche	Realizzazione a seguito di finanziamento. L'Obiettivo è triennale e collegato agli eventuali finanziamenti. Ogni anno verrà riconosciuto in base agli step effettuati	1)Intervento dissesto idrogeologico SS. Trinità; 2) Ristrutturazione rete idrica compreso sistema di sollevamento. 3) Completamento e efficientamento energetico 4) isola ecologica con compattatore.	30%	35%	35%

5	disponibilità dialogo con i cittadini	Risultato almeno sufficiente attraverso lo strumento del questionario anonimo redatto a cura dei cittadini fruitori del servizio	UTC	5%		
6	Aggiornamento e Predisposizione dell'Albo dei Fornitori per affidamento lavori, servizi e forniture in economia	Predisposizione dello schema di Regolamento e della relativa Proposta di deliberazione	Adeguamento della fonte regolamentare alla normativa di riferimento	15%		
7	Acquisto mediante Mercato elettronico	Utilizzo Mepa , Consip e Piattaforme regionali		10%		
TOTALE				100%	100%	100%

STRUTTURA: AREA FINANZIARIA obiettivi 2022/2024

RESPONSABILE: Dott. Alessandra Appodia

DIPENDENTI ASSEGNATI:

Linee di mandato ed obiettivi strategici
Gestire e migliorare l'Amministrazione.

OBIETTIVI STRATEGICI DI AREA:

Migliorare la gestione della struttura, con particolare riferimento a:

- funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività;
- adeguamento fonti normative;
- Migliorare le relazioni con gli utenti assolvendo agli obblighi di pubblicità dei dati e delle informazioni;

RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO						
N.	Descrizione obiettivi operativi	Indicatori di Misurazione	Valori attesi	PESO %		
				2022	2023	2024
1	Assolvimento obblighi di pubblicità secondo le prescrizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Costante aggiornamento delle sezioni di competenza, desumibili dalla Sezione Trasparenza del PTPC)	Sezione Amministrazione Trasparente (di competenza) aggiornata	20%	20%	30%

	(Sezione Obblighi Pubblicità)					
2	Contabilità economica patrimoniale	Documenti di bilancio da approvare nei termini di legge. Nuova contabilità economica patrimoniale	Rispetto delle scadenze di legge	30%	30%	30%
3	Prosecuzione Attivazione nodo pagamenti PagoPA	è raggiunto al 100% nel 2022 con l'attivazione almeno ulteriore servizio di pagamento; è raggiunto al 100% nel 2023 con l'attivazione di tutti i servizi di pagamento restanti; è raggiunto nel 2023 con l'aggiornamento delle eventuali altre modalità di pagamento e con il monitoraggio della funzionalità dei sistemi di pagamento implementati	Informatizzazione dei pagamenti e facilitazione dei rapporti utenti - Ente	20%	30%	20%
4	disponibilità dialogo con i cittadini	Risultato almeno sufficiente attraverso lo strumento del questionario anonimo redatto a cura dei cittadini fruitori del servizio	Attuazione policy di adeguamento Uffici	15%		
5	Implementazione ed aggiornamento della modulistica on line	Obiettivo raggiunto al 100% con la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" di tutti i modelli previsti dalla legislazione vigente	riduzione del carico finanziario delle utenze sulla spesa dell'esercizio di competenza	15%	20%	20%
TOTALE				100%	100%	100%

STRUTTURA: AREA AFFARI GENERALI E VIGILANZA obiettivi 2022/2024
RESPONSABILE PRO TEMPORE: SINDACO FRANCESCO DE ANGELIS

DIPENDENTI ASEGNA TI: DUE

Linee di mandato ed obiettivi strategici
 Gestire e migliorare l'Amministrazione.

OBIETTIVI STRATEGICI DI AREA:

Migliorare la gestione della struttura, con particolare riferimento a:

- funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività di pianificazione;
- Razionalizzazione delle spese correnti con interventi di efficientamento;
- Migliorare le relazioni con gli utenti assolvendo agli obblighi di pubblicità dei dati e delle informazioni;

RESPONSABILE UFFICIO AFFARI GENERALI						
N.	Descrizione obiettivi operativi	Indicatori di Misurazione	Valori attesi	PESO %		
				2022	2023	2024
1	Assolvimento obblighi di pubblicità secondo le prescrizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (Sezione Obblighi Pubblicità)	Costante aggiornamento delle sezioni di competenza, desumibili dalla Sezione Trasparenza del PTPC)	Sezione Amministrazione Trasparente (di competenza) aggiornata	20%	20%	20%
2	Implementazione ed aggiornamento della modulistica on line	Obiettivo raggiunto al 100% con la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" di tutti i modelli previsti dalla legislazione vigente	Riduzione del carico finanziario delle utenze sulla spesa dell'esercizio di competenza	10%	10%	10%
3	Perseguire la semplificazione e l'innovazione	Attivare applicazioni istituzionali	Informatizzazione dei pagamenti e facilitazione dei rapporti utenti - Ente	10%	10%	10%
4	Favorire interventi in contrasto alla povertà e all'esclusione sociale	Migliorare la capacità di assistenza agli utenti		20%	20%	20%

5	Customer satisfaction	n. segnalazioni ricevute	Attivare customer satisfaction	20%	20%	20%
6	Predisposizione dell'albo dei fornitori per affidamento lavori, servizi e forniture in economia	Predisposizione dello schema di regolamento e della relativa proposta di deliberazione	Adeguamento della fonte regolamentare alla normativa di riferimento	20%	20%	20%
TOTALE				100%	100%	100%

STRUTTURA: Tributi Obiettivi 2021/2023

RESPONSABILE pro-tempore: Sindaco FRANCESCO DE ANGELIS

DIPENDENTI ASSEGNATI: un dipendente in collaborazione con area affari generali

Linee di mandato ed obiettivi strategici

Gestire e migliorare l'Amministrazione.

OBIETTIVI STRATEGICI DI AREA:

Migliorare la gestione della struttura, con particolare riferimento a:

- funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività;
- adeguamento fonti normative;
- Migliorare le relazioni con gli utenti assolvendo agli obblighi di pubblicità dei dati e delle informazioni;

RESPONSABILE SERVIZIO VIGILANZA						
N.	Descrizione obiettivi operativi	Indicatori di Misurazione	Valori attesi	PESO %		
				2021	2022	2023
1	Assolvimento obblighi di pubblicità secondo le prescrizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (Sezione Obblighi Pubblicità)	Costante aggiornamento delle sezioni di competenza, desumibili dalla Sezione Trasparenza del PTPC)	Sezione Amministrazione Trasparente (di competenza) aggiornata	20%	20%	20%
2	riscossione tributi comunali	predisposizione atti volti al recupero dell'evasione fiscale	assicurare alle casse comunali intero ruolo	50%	50%	50%

		di tutti i tributi comunali				
3	acquisti mercato elettronico	utilizzo mepa e consip		30%	30%	30%
TOTALE				100%	100%	100%

PIANO DI AZIONI POSITIVE - TRIENNIO 2022/2024
- comma 5, art.7 Dlgs 23 maggio 2000, n. 196 -

(Approvato con Delibera di Giunta n.56 del 22/12/2021)

Il Decreto Legislativo n. 196/2000 prevede che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani debbono, tra l'altro, promuovere l'inserimento delle donne nei settori e livelli professionali nei quali sono sottorappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

In caso di mancato adempimento si applica l'art. 6, comma 6, del Dlgs 3/2/93, n.29 (gli Enti inadempienti non possono assumere personale).

Nel Comune di Anticoli Corrado (700ab circa) non sono presenti ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l'Ente, infatti la componente femminile è in situazione di parità, sia per quanto attiene le categorie medio basse, sia per i ruoli dirigenziali.

Sono presenti 3 donne. Una donna presente nei ruoli di vertice dell'Amministrazione è la Responsabile del Servizio Finanziario

Il piano delle azioni positive, pertanto, più che a riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni apicali, sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Mantenimento dell'orario di lavoro flessibile nella quasi totalità dei servizi comunali. Destinatari: tutti i dipendenti.

Formazione in orario di lavoro e svolta in sede. Il piano di formazione dell'Ente prevede già che la formazione obbligatoria e l'aggiornamento professionale concordato siano svolti in orario di lavoro. Destinatari: tutti i dipendenti. Soggetto responsabile: il Responsabile del Personale.

Formazione finalizzata alla motivazione della carriera: su eventuale richiesta delle RSU il Comune si impegna ad organizzare specifici corsi di motivazione alla carriera riservati ai dipendenti. Destinatari: tutti i dipendenti. Soggetto responsabile: il Responsabile del Personale.

Per la formazione viene prevista in bilancio una somma per dipendente.

Molestie sessuali: il Comune si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali e morali
- Atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta
- Atti vessatori correlati alla sfera privata delle lavoratrici e dei lavoratori, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune di Anticoli Corrado, pur ritenendo che non esistono i presupposti perché possano verificarsi le situazioni conflittuali sopraindicate, stabilisce che le segnalazioni del caso siano rivolte direttamente ed in forma riservata al Segretario Comunale. Destinatari: tutti i dipendenti. Soggetto responsabile: il Responsabile del Personale

Istituzione, sul sito Web del Comune, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità. Destinatari: tutti i dipendenti. Soggetto responsabile: il Responsabile della Trasparenza.

Si prende atto della Direttiva emanata il 23 maggio 2007 dai Ministri per le Pari Opportunità e per le Riforme e l'innovazione nelle PA ed in particolare del punto e) titolo VI " utilizzare in tutti i documenti di lavoro, (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.), un linguaggio non discriminatorio come, ad esempio, usare il più possibile sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori)" La cultura organizzativa delle amministrazioni deve essere orientata alla valorizzazione del contributo di donne e uomini. Il rispetto e la valorizzazione delle diversità sono un fattore di qualità sia nelle relazioni con i cittadini e le cittadine (front office), sia nelle modalità lavorative e nelle relazioni interne all'amministrazione (back office). Occorre, pertanto, che le culture organizzative superino gli stereotipi (la "neutralità" non sempre è sinonimo di equità) e adottino modelli organizzativi che rispettino e valorizzino le donne e gli uomini. La formazione rappresenta una leva essenziale per l'affermazione di questa nuova cultura organizzativa orientata al rispetto e alla valorizzazione delle diversità e al superamento degli stereotipi nell'ottica di un generale miglioramento dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Attuazione del Piano

L'Amministrazione Comunale informerà la RSU impegnandosi a rispettare i tempi e i modi d'attuazione del presente piano. S'impegna ad improntare l'intera sua attività ai principi affermati nel piano stesso e negli strumenti che saranno adottati in attuazione.

L'Amministrazione Comunale s'impegna altresì a provvedere al controllo in itinere del piano al fine di monitorare e adeguare tempi e modi d'attuazione in relazione agli eventuali mutamenti del contesto (normativo e organizzativo).

L'Amministrazione destinerà una somma per realizzare gli obiettivi del piano, già previsti nella predisposizione dei documenti programmatici

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022/2024

(Confermato con Delibera di Giunta comunale n.5 del 09/02/2022)

PARTE PRIMA PREMESS E

ART. 1 OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune.

2. Il piano realizza tale finalità attraverso:

- α) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- β) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- γ) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- δ) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- ε) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione Comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- ζ) attività di formazione nei confronti dei soggetti operanti nelle aree a rischio.

3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) Amministratori;
- b) Dipendenti;
- c) Concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L.241/90.

ART. 2

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune è stato nominato con Decreto del Sindaco.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano; in particolare:
 - a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'Organo di Indirizzo Politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;
 - b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - c) verifica, d'intesa con il Titolare di Posizione Organizzativa, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 7 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
 - e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta.
3. Il Responsabile nomina per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle aree in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.
4. I Responsabili delle aree forniscono informazioni al Responsabile della Prevenzione per individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e, formulano proposte specifiche finalizzate alla prevenzione del rischio medesimo. Adottano inoltre misure gestionali quali la rotazione del personale.

ART. 3

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1.3. La predisposizione del Piano anticorruzione

La predisposizione del piano anticorruzione impone di verificare ove il relativo rischio si annidi in concreto. E la concretezza dell'analisi c'è solo se l'analisi del rischio è calata entro l'organizzazione. Il tutto tenendo a mente che un rischio organizzativo è la combinazione di due eventi: in primo luogo, la probabilità che un evento dato accada e che esso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione; in secondo luogo, l'impatto che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto.

La premessa non è fine a se stessa. Il fenomeno riguarda da vicino ciò che la pubblica amministrazione è: in primo luogo, un'organizzazione che eroga servizi alla collettività, spesso in condizioni di quasi-monopolio legale e quindi al di fuori del principio di piena efficienza di mercato; in secondo luogo, un'organizzazione preordinata all'eliminazione delle situazioni di disuguaglianza, per garantire a tutte le persone eguali condizioni per l'accesso alle prestazioni ed alle utilità erogate. Dunque, un'organizzazione con compiti di facilitazione e di erogazione entro un mercato quasi-protetto.

Ma “organizzazione” significa strumento articolato in processi (a loro volta scomponibili in procedimenti), a ciascuno snodo dei quali sono preposte persone. Dunque, “analisi organizzativa” significa analisi puntuale dei processi di erogazione e di facilitazione e delle modalità di preposizione delle persone ai relativi centri di responsabilità. Il tutto per garantire che la persona giusta sia preposta alla conduzione responsabile del singolo processo di erogazione e/o di facilitazione.

A questo punto, è bene ricordare che la pubblica amministrazione è un’organizzazione a presenza ordinamentale necessaria proprio perché le sue funzioni sono normativamente imposte. Di più: un’organizzazione che deve gestire i propri processi di erogazione e facilitazione in termini non solo efficaci, ma anche e soprattutto efficienti, economici, incorrotti e quindi integri.

Il mancato presidio dei rischi organizzativi che la riguardano determina diseconomie di gestione, che si riflettono sul costo dei servizi erogati, producendo extra costi a carico del bilancio, che si riverberano sulla pressione fiscale piuttosto che sulla contrazione della qualità e della quantità dei servizi stessi. E quindi, in ultima istanza, sulle persone estranee alla pubblica amministrazione, ma che ne mantengono le organizzazioni per mezzo del prelievo fiscale (pagamento delle imposte, delle tasse, dei canoni e dei prezzi pubblici).

Guardare al rischio organizzativo non è dunque possibile se non avendo prima osservato come i processi di erogazione (o di produzione) e di facilitazione sono strutturati. Ma cosa significa dopo tutto gestire il rischio organizzativo? A ben vedere, non meno di sei cose.

In primo luogo, stabilire il contesto al quale è riferito il rischio. Il contesto deve essere circoscritto dunque isolato nei suoi tratti essenziali e costitutivi. Per quel che interessa la pubblica amministrazione, il riferimento è al dato organizzativo in cui essa si articola. Esso è dunque circoscritto ai processi di erogazione ed a quelli di facilitazione, tenendo ben presente che essi, per scelte organizzative interne, possono essere unificati in centri di responsabilità unitari. Il contesto è dato anche dalle persone, ossia dai soggetti che sono preposti ai centri di responsabilità che programmano e gestiscono i processi di erogazione e di facilitazione. “Stabilire il contesto” si risolve dunque nell’analisi di tali processi, mettendoli in relazione con l’organigramma ed il funzionigramma dell’ente, valutando anche l’ubicazione materiale degli uffici nei quali le attività sono effettivamente svolte.

In secondo luogo, identificare i rischi. Il problema dell’identificazione del rischio è semplificato, dalla circostanza che, ai presenti fini, esso coincide con il fenomeno corruttivo. Qui, peraltro, occorre intendere su cosa il rischio da corruzione sia, e quindi, in ultima istanza, sul significato intensionale ed estensionale del termine “corruzione” e sui contorni della condotta corruttiva. A questo proposito un utile ausilio è fornito dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica – 25/1/2013, n. 1: “[...] il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie 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. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite”.

In terzo luogo, analizzare i rischi. L’analisi del rischio non è mai fine a sé stessa e, in particolare, non è un’inutile duplicazione dell’analisi del contesto interessato dal rischio. Analizzare i rischi di un’organizzazione significa individuare i singoli fatti che possono metterla in crisi in rapporto all’ambiente nel quale essi si manifestano. Il tutto tenendo conto che un rischio è un fatto il cui accadimento è probabile non in astratto, ma in concreto, ossia in relazione alla caratterizzazione del contesto. Non dimenticando che analizzare i rischi

all'interno di un'organizzazione significa focalizzare l'attenzione duplicemente sia la causa, sia i problemi sottostanti, ossia sui problemi che l'artefice del fattore di rischio mira a risolvere rendendo concreto il relativo fattore prima solo potenziale. Nel caso del rischio da corruzione, l'analisi del relativo fattore determina la necessità di verificare sia la causa del fenomeno corruttivo, sia ciò che attraverso la propria condotta il dipendente corrotto mira a realizzare, sia la provvista dei mezzi utilizzati dal corruttore. L'analisi dei rischi è il primo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190. Un buon modo per addivenirvi è sviluppare sistemi di auditing interno.

In quarto luogo, valutare i rischi. Valutare i rischi di un'organizzazione significa averli prima mappati e poi compiere una verifica sul livello di verosimiglianza che un evento probabile ed incerto possa divenire effettivo e concreto. Cosa certa è che la corruzione è un fenomeno che deve essere estirpato: in questo senso la scelta del legislatore è chiara. Meno evidente è però che i costi del processo di preservazione siano indifferenti. La valutazione e l'analisi dei rischi (qui del rischio da corruzione) conduce alla formazione di un piano dei rischi, il quale è un documento che deve essere oggetto di costante aggiornamento. Va da sé che la valutazione dei rischi è il secondo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190.

In quinto luogo, enucleare le appropriate strategie di contrasto. La conoscenza è il presupposto della reazione ponderata ed efficace. Nessuna strategia è possibile senza un'adeguata conoscenza delle modalità in concreto attraverso cui le azioni che rendono effettivo un evento solo probabile sono attuabili in un contesto di riferimento dato. L'enucleazione delle strategie di contrasto e delle relative misure esaurisce i contenuti del piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190.

In sesto luogo, monitorare i rischi. Le azioni di contrasto attuate nei confronti dei rischi organizzativi devono essere puntualmente monitorate ed aggiornate per valutarne l'efficacia inibitoria e per misurare l'eventuale permanenza del rischio organizzativo marginale. Da ciò segue che il piano del rischio non è un documento pietrificato, ma, come tutti i piani operativi, uno strumento soggetto a riprogettazione e ad adeguamento continuo sulla base del feedback operativo. Non a caso, l'art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190 lo prevede nella sua versione triennale con adeguamento annuo per anno alla sopravvenienza di presupposti che ne rendono appropriata la rimodulazione.

Ciò premesso:

1. Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun Titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 30 dicembre il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di Prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. Successivamente, la proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione è stata pubblicata sul sito internet del comune, con richiesta di segnalazione di proposte da parte degli utenti. Essa è stata inoltre inviata in copia alle R.S.U.. Inoltre, è stato richiesto il parere alla Prefettura competente.
4. Entro il 31 gennaio la Giunta approva il piano triennale salvo diverso termine stabilito dalla legge.
5. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri –

Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

6. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

7. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni o vero e proprio quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi.

PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

ART. 4 INDIVIDUAZIONE AREE A RISCHIO

Per la redazione del presente piano necessita *in primis* verificare la concreta esposizione degli ufficiali rischio di corruzione.

Una tale verifica deve essere necessariamente effettuata con riferimento al contesto in cui l'Ente pubblico opera. Necessita, quindi analizzare le caratteristiche del territorio, delle attività economiche nello stesso presenti.

Occorre inoltre condurre un'analisi sulla struttura organizzativa dell'Ente: a titolo esemplificativo numero di addetti, servizi erogati dalla struttura.

Dopo di ciò necessita analizzare la tipologia dei provvedimenti che sono maggiormente collegati ad interessi economici e, quindi a rischio di corruzione.

Con riferimento agli stessi si ritengono attività a più alto rischio di corruzione le seguenti:

A) Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1. gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali = attività di accertamento dell'evasione tributaria locale, attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni (accertamenti con adesione)
= rischio medio;
2. gestione dei beni demaniali e patrimoniali = attività di definizione delle modalità di alienazione dei beni, della base d'asta del valore dell'alienazione, della definizione del valore = rischio medio;
3. anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico = attività conseguenti alla dichiarazione di residenza, attese le agevolazioni fiscali che derivano dall'accertamento dell'autenticità della dichiarazione = rischio medio.

B) Funzioni di Affari Generali, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1. affidamenti incarichi e consulenze: = rischio medio
2. scelta del contraente per servizi e forniture con particolare attenzione agli affidamenti in economia: = rischio medio;
3. attività produttive (SCIA) = rischio alto

4. transazioni, accordi ed arbitrati = rischio alto
5. affidamenti diretti ex art. 56 D.Lgs. 163/06 e s.m.i. = rischio alto

C) Funzioni di polizia locale, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1. polizia municipale = comminazione e riscossione delle sanzioni previste dal codice della strada o da leggi speciali, compiti di vigilanza e verifica di pubblica sicurezza = rischio medio;
2. polizia commerciale = verifiche ed ispezioni presso gli esercenti— rischio medio alto;
3. polizia amministrativa = rischio medio alto;

D) Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1. urbanistica e gestione del territorio - attività di pianificazione urbanistica generale- verifiche ed ispezioni di cantiere , attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi a costruire, SCIA, CIL), verifiche ed ispezioni di cantiere = rischio alto
2. edilizia residenziale pubblica e locale , piani di edilizia economica e popolare= rischio alto.

E) Funzioni riguardanti la gestione dei LL.PP. :

1. lavori eseguiti in somma urgenza, transazioni, accordi bonari ed arbitrati, approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, contabilità finali = rischio alto;
2. affidamenti diretti ex art. 56 D.Lgs. 163/06 e s.m.i. = rischio alto
3. scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture in economia ex art. 125 D. Lgs. 163/06 = rischio medio

F) Funzioni nel settore sociale, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1. servizi per l'infanzia e per i minori = concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati = rischio medio;
2. assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona = concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione dei vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati = rischio medio;

G) Funzioni riguardanti le assunzioni, progressioni di carriera del personale = rischio alto.

ART. 5

MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

5.1 - Provvedimenti conclusivi dei procedimenti.

Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede denominate "Schede gestione

rischi", che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2021-2023, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo.

Allo scopo di prevenire il rischio di corruzione o di far emergere comportamenti sospetti nell'azione amministrativa, **i provvedimenti conclusivi dei procedimenti** :

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale; in questo modo, chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso;
- devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza; la motivazione in particolare deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria; è opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi, intervallate da punteggiatura, per consentire anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti; in questo modo, nell'ottica di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, i soggetti interessati sono messi in condizione di comprendere il percorso logico che ha portato all'assunzione del provvedimento e di valutarne la congruità;
- particolare attenzione deve essere prestata nel rendere comprensibile il percorso che porta ad assegnare benefici di qualunque genere a favore di terzi, al fine di consentire il controllo esterno da parte dei cittadini in termini di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione;

5.2 – Proroga e rinnovi dei rapporti contrattuali in essere: limiti

Il rinnovo integra gli estremi di una nuova negoziazione tra gli originari contraenti, costituendo quindi una sorta di trattativa privata; può trovare applicazione nei soli limiti in cui la normativa consente di derogare all'esperienza delle procedure dell'evidenza pubblica.

La proroga invece è un istituto ontologicamente diverso dal rinnovo in quanto incide solo sulla scadenza del rapporto contrattuale che viene differito: il rapporto contrattuale viene regolato dalla sua fonte originaria.

Le parti con la proroga, scelgono di protrarre l'efficacia del contratto che a parte i profili di durata, rimane la stessa.

I due istituti limitano il ricorso alle procedure di evidenza pubblica, e, quindi restringono il principio comunitario della libera concorrenza.

In conseguenza di ciò, il ricorso a tale istituto deve essere necessariamente limitato.

La proroga è quindi ammessa nelle sole ipotesi in cui tale facoltà era prevista nel bando di gara (in tal caso i requisiti di partecipazione devono richiedersi con riferimento all'importo risultante dalla base di gara a cui si va ad aggiungere l'importo dell'eventuale proroga), oppure, si è resa necessaria per assicurare il servizio nelle more dell'individuazione di un nuovo contraente.

Quest'ultima necessità in ogni caso **non deve imputarsi a ritardi degli uffici nell'indizione della gara.**

I responsabili di servizio hanno quindi l'obbligo di attivare tempestivamente le procedure di gara per selezionare un nuovo contraente, soprattutto nell'ipotesi di servizi che devono essere assicurati con continuità.

Resta fermo l'obbligo dei responsabili di servizio di concertare con il responsabile della prevenzione della corruzione il ricorso agli istituti della proroga o del rinnovo.

5.3 – Clausole bandi di gara.

Gli uffici hanno l'obbligo di garantire la massima partecipazione dei concorrenti.

In conseguenza di ciò deve essere limitata al massimo la facoltà di inserire nei bandi discrezionalmente clausole irragionevoli e non soddisfattive dell'interesse generale aventi la sola finalità di inibire la partecipazione alla generalità dei concorrenti.

L'introduzione di clausole "restrittive" è ammessa nelle sole ipotesi in cui risulta necessario che i concorrenti siano in possesso di cognizioni di requisiti necessari ed indispensabili all'effettuazione del servizio/fornitura/lavoro.

La giurisprudenza amministrativa costante, ritiene che in ogni caso il potere delle Pubbliche Amministrazioni di integrare i bandi di gara, mediante l'inserimento negli stessi di clausole che non trovano la propria fonte in norme di legge e/o di regolamento, deve raccordarsi con il principio **di proporzionalità ed adeguatezza** alla tipologia ed oggetto della prestazione e non deve eludere il principio della par-condicio tra i concorrenti.

L'introduzione di clausole non ispirate a detti principi può costituire **un elemento di rischio di corruzione**.

5.4 – Lavori, servizi e forniture in economia

Uno dei settori in cui possono annidarsi fenomeni corruttivi è quello degli affidamenti in economia, disciplinati dall'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

Per i suddetti affidamenti, fatti salvo il divieto legislativo di frazionare artificialmente l'importo della commessa al fine di farlo rientrare all'interno delle acquisizioni in economia, necessita garantire un'adeguata rotazione anche negli affidamenti di importo inferiore ad € 40.000,00.

5.5 – Pagamenti

I mandati dovranno essere effettuati, salvo casi particolari debitamente motivati, seguendo l'ordine cronologico delle determinazioni di liquidazione da parte dei responsabili di servizio.

5.6 – Art. 53, comma 16 ter D.Lgs. 165/2001

Nei bandi di gara, e nelle lettere invito dovrà essere inserita la clausola che i concorrenti non hanno concluso contratti di lavoro (autonomo o subordinato) e comunque non hanno conferito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato negli ultimi tre (3) anni di servizio nei loro confronti, atti autoritativi o negoziali per conto della P.A.

La limitazione della libertà negoziale dell'ex dipendente è determinata in tre (3) anni dalla cessazione del rapporto qualunque sia la causa.

All'uopo il concorrente dovrà dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro autonomo o subordinato, o comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti del Comune che hanno esercitato negli ultimi tre (3) anni di servizio nei confronti dell'impresa, poteri autoritativi o negoziali per conto dello stesso comune.

ART. 6

MECCANISMI DI MONITORAGGIO DEI TERMINI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Fatti salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 4, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva.

ART. 7

ROTAZIONE INCARICHI

La finalità della rotazione è quella di evitare che, a causa del decorso del tempo, possano consolidarsi situazioni di privilegio tra il personale addetto alle aree a più alto rischio di corruzione e gli utenti. A tal fine, secondo quanto dispone l'art. 1 – comma 10 della legge 190/2012, il responsabile della prevenzione della corruzione provvede a verificare, d'intesa con il responsabile di area, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione.

Per il perseguimento di una tale finalità provvede, sempre d'intesa con il responsabile di area, ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

Per quanto concerne i capo servizi, trattandosi di figure infungibili, la rotazione è di difficile applicazione: rimane tuttavia pur sempre possibile nelle ipotesi di indispensabilità, fatta salva l'applicazione di misure di pari efficacia.

ART. 8

PREVISIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE CHIAMATO A VIGILARE SUL PIANO.

I responsabili di servizio dovranno comunicare al responsabile della Prevenzione, con cadenza semestrale gli elenchi delle SCIA ricevute.

ART. 9

FORMA ZIONE

Il personale dovrà essere adeguatamente selezionato e formato.

Nel corso del 2021 saranno svolte in particolare le seguenti attività formative:

- per i responsabili apicali e relativi addetti: la legge anticorruzione, il Codice di Comportamento, il Codice di Comportamento integrativo;

Nel corso degli anni 2022 e 2023 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione, del Piano Triennale Trasparenza e del codice di comportamento integrativo.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Trattandosi di un'attività formativa richiesta ex legge, il budget destinato annualmente alla formazione non dovrà soggiacere ai limiti di cui all'art. 6. comma 13 del D.L. 78/2010 (a titolo esemplificativo: deliberazione Corte e Conti Emilia Romagna n. 276/2013).

La finalità è quella di creare una base omogenea di conoscenze, **conditio sine qua non** per consentire la rotazione del personale, senza creare pregiudizio all'attività amministrativa, di diffondere valori etici con insegnamento "di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati".

In tal modo le decisioni possono essere assunte con "cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente.

ART. 10

MONITORAGGIO DEI RAPPORTI E MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E CONTROLLO

Ai fini di prevenire i rischi di corruzioni sopra elencati si definiscono, oltre alle azioni specifiche riportate nella tabella del paragrafo precedente, le seguenti misure generali di prevenzione.

10.1 Modalità generali di formazione, attuazione e controllo delle decisioni dell'amministrazione:

Formazione: i provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che ci porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria.

Attuazione: si ribadisce, anche per i profili di responsabilità disciplinare, che il criterio di

trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Controllo: ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza.

Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque purché non ledano il diritto alla riservatezza delle persone. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

Per economia di procedimento gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento per i controlli interni.

10.2 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Si richiama il dovere di segnalazione e di astensione in caso di conflitto di interessi, così come stabilito dal nuovo Codice di Comportamento di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, nonché di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

10.3. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo della gestione.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Tale monitoraggio verrà effettuato tenendo conto della tempistica di svolgimento del procedimento pubblicata, ai sensi della legge 241/90 .

10.4 Monitoraggio rispetto alla nomina di commissioni di gare, concorsi, selezioni di qualunque genere.

All'atto della nomina si provvederà alla verifica della sussistenza o meno di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione, in capo ai componenti suddette commissioni ed ogni altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o con funzioni di segreteria nelle stesse. In ipotesi affermativa, si provvederà immediatamente alla sostituzione degli stessi con altri componenti e dei soggetti istruttori.

10.5 Compito dei dipendenti e dei responsabili delle posizioni organizzative.

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione e i responsabili delle posizioni organizzative con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente regolamento e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

10.6 Responsabilità

- a) il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art.1 co. 12, 13 e 14 della legge 190/2012.
- b) con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei Responsabili delle posizioni organizzative, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;
- c) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
- d) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 dlgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. co. XLIV; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del dlgs. 165/2001; cfr. co. 44
- e) la mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, attraverso la posta elettronica certificata, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante p.e.c. e del Responsabile di Posizione Organizzativa competente, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

ART. 11

INCOMPATIBILITA'

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

E' fatto divieto al personale dipendente di svolgere incarichi **retribuiti** senza la preventivamente autorizzati dall'Amministrazione. Detta autorizzazione non potrà avere generalmente, durata superiore all'anno (con possibilità di proroga e/o rinnovo), dovrà essere preceduta da una verifica circa l'insussistenza di situazione, anche potenziale di conflitto d'interesse. Resta inteso che al di là di una black list di attività precluse l'Amministrazione non potrà non tener conto che l'espletamento di incarichi extraistituzionali costituisce un'opportunità, soprattutto per i responsabili di servizio, di arricchimento professionale con una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

L'autorizzazione al personale privo di Posizione Organizzativa dovrà essere rilasciata dal Responsabile dell'Area incaricato della posizione organizzativa.

L'autorizzazione al personale incaricato di posizione organizzativa deve essere rilasciata dal Capodell'Amministrazione.

Gli incarichi a **titolo gratuito** devono essere comunicati all'Amministrazione la quale, per le ipotesi di conflitto di interesse anche solo potenziale, manifesta il diniego.

Resta inteso che gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelle che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione. Deve trattarsi quindi di una relazione particolarmente stretta tra l'attività extraistituzionale gratuita e l'attività istituzionale esercitata all'interno dell'Ufficio, dal dipendente.

Solamente quest'ultima tipologia di incarichi va trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica. Continua a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e delle comunicazioni, l'espletamento degli incarichi menzionati dalle lettere a) ed f)bis del comma 6 dell'art. 53 del D.L.gs. 165/01 e cioè:

- dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- dalla partecipazione a convegni e seminari;
- da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati in aspettativa non retribuita.
- di attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione **(nonché didocenza e di ricerca scientifica)**

Trattasi degli incarichi per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

4. È fatto divieto al dipendente di chiedere, di sollecitare, di accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, eccetto quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

5. È fatto divieto al dipendente di offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. Per la loro determinazione si rinvia al Codice di Comportamento.

6. Sono quindi ammessi, i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente all'Ente da case editrici e ditte fornitrici/appaltatrici (ad esempio agende, calendari, penne, altri oggetti di modico valore). I regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti dovranno essere devoluti ad associazioni di volontariato.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun responsabile di posizione organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

8. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

AR
T.
12
SA
NZI
ONI

Il responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art.1, commi 12,13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012. Ai sensi dell'art. 1, comma 14 secondo periodo – **legge 190/2012, la violazione da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.**

ART. 13

MISURE DI PREVENZIONE A TUTTO IL PERSONALE

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

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

2. 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.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

4. Il dipendente deve comunicare per iscritto al Responsabile di Posizione Organizzativa del servizio di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso

in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

5. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del Servizio di appartenenza, il quale ne dariscontro al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Il Responsabile del Servizio di appartenenza deve rispondere per iscritto e, qualora ravveda circostanze che possano pregiudicare l'imparzialità dell'azione amministrativa, sollevare il dipendente dall'incarico ed avocare a sé ogni adempimento afferente il procedimento. In caso contrario dovrà motivare le ragioni che consentano l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

6. Sull'astensione del responsabile del servizio decide il Segretario Comunale. Si rinvia a quanto previsto nei commi precedenti.

7. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce 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.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

L'eventuale adozione di misure sanzionatorie a danno del dipendente segnalante al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso segnalate o dalle RSU presenti all'interno dell'Ente

PARTE TERZA TRASPA RENZA

ART. 14

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è da intendersi quale strumento autonomo rispetto al piano della prevenzione della corruzione benché ad esso strettamente collegato.

L'Amministrazione Comunale in luogo di elaborare due documenti distinti, ha inteso inserire il detto Programma all'interno del piano anticorruzione del quale ne costituisce una sezione.

Costituendo una sezione del piano anticorruzione viene predisposto, elaborato ed approvato con le stesse modalità previste per quest'ultimo.

All'uopo si rinvia all'art. 3) parte prima.

Il D.Lgs. 33/2013 è da intendersi quale attuazione diretta del D.Lgs. 190/2012: il suddetto

decreto definisce la trasparenza come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come talenon comprimibile in sede locale, e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, recepita con la legge n. 116 del 2009.

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili.

- α) I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questionatecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancati e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.
- β) L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.
- γ) Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune.

ART.

15

ACCESSO

CIVICO

Per accesso civico si intende il diritto di chiunque di richiedere i dati e documenti nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non deve essere motivata, è gratuita, e non comporta alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente, e va indirizzata anche a mezzo email al Comune.

L'amministrazione entro 30 giorni dalla data della richiesta di accesso, pubblica il documento, il dato o l'informazione richiesti; lo trasmette al richiedente, oppure comunica allo stesso l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Nei casi di ritardo o di silenzio del Responsabile della Trasparenza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, che verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicare, provvede all'adempimento.

Resta fermo l'obbligo di segnalare da parte del responsabile della trasparenza all'Ufficio di Disciplina ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare.

Per i documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti di cui alla legge 241/90 e s.m.i.

ART. 16

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONE DELL'ENTE

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la ripartizione secondo il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Il citato Regolamento è consultabile sul sito istituzionale alla sezione "Trasparenza, valutazione merito"

16.1 – Fasi e soggetti responsabili

Il Responsabile della Trasparenza promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente, e si avvale in particolare, del supporto del Responsabile dell'Area Affari Generali. Sono interessati inoltre all'attuazione del programma i responsabili delle aree in cui è suddivisa la dotazione organica dell'ente.

I Responsabili di Servizio hanno l'obbligo di garantire il regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini di legge.

16.2 – Ambiente in cui si colloca il programma.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, come previsto dalle Delibere CIVIT n. 105/2010 e 2/2012 richiamate al precedente articolo, viene collocato all'interno della apposita Sezione "Trasparenza, valutazione e merito", accessibile dalla home page del portale istituzionale del Comune.

ART.

17

STRU

MEN

TI

17.1 – Sito web istituzionale

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune ha realizzato un sito internet istituzionale.

17.2 – Albo pretorio on line

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che *"A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni degli enti pubblici obbligati"*.

17.3– Piano della Performance

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa l'adozione del *Piano della Performance (P.O. D.)*, che ha il compito di indicare indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio. Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli enti pubblici. La pubblicazione dei dati relativi alla *performance* rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

ART. 18

INDIVIDUAZIONE DATI DA PUBBLICARE

18.1 - Analisi dell'esistente

Sul sito istituzionale sono già presenti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino.

18.2 - Integrazione dei dati già pubblicati

L'obiettivo è quello di procedere a una costante Integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione *Trasparenza Valutazione e Merito*

18.3 - Utilizzabilità dei dati

Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto. In particolare, come da Delibera Civlt n 2/2012, i dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

ART. 19

INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE, CONSOLIDAMENTO DELLA TRASPARENZA

19.1 – Finalità

Il Comune ha già adempiuto alle varie disposizioni di legge in materia di trasparenza mediante la pubblicazione dei dati resi obbligatori dalla legge nella sezione del sito denominata "Trasparenza, Valutazione e Merito". Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni *non obbligatorie* ma ritenuti utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

19.2– Promozione della trasparenza e accesso dei cittadini alle informazioni.

19.3 Da tempo il Comune allo scopo di rendere Immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, pubblica sul proprio sito le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e le determinazioni dirigenziali.

Inoltre, nella sezione del sito "Trasparenza, valutazione e merito" sono pubblicate e annualmente aggiornate le informazioni relative alle retribuzioni percepite dal Segretario Comunale, titolari di Posizioni Organizzative, nonché quelle relative alle indennità percepite dagli organi di indirizzo po-litico.

Vanno inoltre pubblicati alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico.

In particolare devono essere pubblicati l'atto di nomina o proclamazione, il curriculum, i compensi a cui dà diritto l'assunzione della carica, gli importi di viaggi o missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica.

ART. 20

MONITORAGGI E AGGIORNAMENTI AL PROGRAMMATRASPARENZA E INTEGRITA'

Il Segretario Comunale, nella sua qualità di Responsabile della Trasparenza, cura, con periodicità annuale la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

SCHEDE GESTIONE RISCHI

Allegate al Piano di prevenzione della corruzione SCHEDA N. 1-.APPALTI		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Lavori eseguiti in somma urgenza	Alto	1) Gli Atti amministrativi delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: - Motivazioni dell'urgenza; - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario; - Importo impegnato e liquidato; Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ent 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Refer Responsabile della prevenzione su: -nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati; -somme spese/stanziamenti assegnati.

Affidamenti diretti (ex art 56 del d.lgs 163/2006)	Alto	1) Obbligo di attestazione e di verifica dell'esistenza dei preposti di fatto e di diritto per l'affidamento; 2) Gli Atti Amministrativi degli affidamenti diretti, recanti seguenti informazioni: - Motivazione; - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario; - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sito web istituzionale. 3) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Referente al responsabile della prevenzione su: -nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati; -somme spese/stanzamenti assegnati.
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Alto	1) Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, di transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del dlgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni: - oggetto; - importo; - soggetto beneficiario; - responsabile del procedimento; - estremi del provvedimento di definizione del procedimento
Opere pubbliche	Medio	1. Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi ex art. 1 co.32 della L.190/2012 a cura del Relativo Responsabile sul sito internet dell'ente da aggiornarsi periodicamente recante le seguenti informazioni: 1) progettista dell'opera e Direttore dei lavori 2) Fonte di finanziamento 3) Importo dei lavori aggiudicati e data di aggiudicazione 4) Ditta aggiudicataria 5) Inizio lavori 6) Eventuali varianti e relativo importo

SCHEDA N.2 -.URBANISTICA

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Lottizzazioni edilizie	Alto	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo. 2) Predisposizione ed utilizzo schemi standard di convenzioni di lottizzazione. 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione.

SCHEDA N.3 - EDILIZIA

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
--------------	--------------------	-----------------------

Concessioni edilizie	Alto	Report semestrale da trasmettersi a cura del Responsabile Servizio al Responsabile della Prevenzione su: - nr. Casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'es delle istanze, sul totale di quelle presentate. - nr. Casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del cedimento sul totale di quelli avviati.
Repressione abusi edilizi	Alto	Idem
Concessioni edilizie in sanatoria	Alto	Idem

SCHEDA N.4 -.GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Locazione - affitto beni immobili	Medio	Pubblicazione a cura del relativo Responsabile sul sito inte dell'Ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comun locati o affidati a terzi, indicanti le seguenti informazioni: -informazioni identificative dell'immobile -canoni di locazi o di affitto versati o percepiti -durata della locazione/ affitto soggetto locatario/ affittuario.
Concessione in uso beni immobili	Medio	Pubblicazione a cura del relativo Responsabile sul sito inte dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comun concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: - Descrizione del bene concesso; - estremi del provvedimento di concessione; - Soggetto assegnatario. - Oneri a carico del beneficiario - durata della concessione

SCHEDA N.. 5 : CONTRIBUTI		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Concessione ed erogazione sussidi, sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Medio	Obbligo di rendere pubblico il Regolamento o gli atti di irizzo disciplinanti le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui vengono elargite somme di danaro Pubblicazione sul sito istituzionale dei destin di erogazioni, sovvenzioni, contributi ed ausili finanziari

SCHEDA N. 6 : ASSUNZIONE DEL PERSONALE		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione

Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera	Alto	<ol style="list-style-type: none"> 1) Principio della massima pubblicità; 2) Rotazione dei componenti della commissione; 3) Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti e verbale di operazioni concorsuali; 4) Trasparenza nella gestione delle prove: La commissione dovrà procedere collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione di un numero di quesiti o tracce o tracce pari ad almeno ad un triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate il numero sufficiente ad espletare il concorso.
--	------	---

SCHEDA N. 7 : INCARICHI E CONSULENZE

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Affidamento incarichi e consulenze	Medio	<ol style="list-style-type: none"> 1) affidamento sulla base dei criteri stabiliti dal Regolamento dell'ente vigente; 2) elenco da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, degli incarichi e consulenze conferiti, contenenti le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> - estremi dell'atto di conferimento; - curriculum vitae; - compenso.

SCHEDA N. 8 -.COMUNICAZIONI SANZIONI PREVISTE DAL CODICE DELLA STRADA

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Procedimenti irrogazioni sanzioni per violazioni previste dal Codice della Strada	Medio	Report semestrale trasmesso dal Responsabile del Servizio Responsabile della Prevenzione sulle sanzioni irrogate.
Verifiche ed ispezioni presso gli esercenti	Medio alto	Report semestrale trasmesso dal Responsabile del Servizio Responsabile della Prevenzione su verifiche effettuate e sanzioni irrogate..

SCHEDA N. 9 : MISURE DI PREVENZIONE

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Attività di accertamento dell'evasione tributaria locale: attività di definizioni condivisa di tributi e sanzioni (accertamenti con adesione)	Medio	Report semestrale trasmesso dal Responsabile del Servizio Responsabile della Prevenzione di accertamenti con adesione

MONITORAGGIO DELL'ORGANICO DISTINTO PER CATEGORIE E GENERE

Organico dell'Ente al 09/12/2022

Allo stato attuale, la situazione del personale dipendente in servizio a tempo determinato e indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Totale: 6

Donne: 3

Uomini: 3

Segretario Comunale: 1

CATEGORIE	DONNE	UOMINI	TOTALE
Dirigenti a tempo determinato	0		
Dirigenti a tempo indeterminato			
TOTALE	0	0	0

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale dipendente:

CATEGORIA D	DONNE	UOMINI	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	0	1
Posti di ruolo a tempo parziale	0	1	1
CATEGORIA C	DONNE	UOMINI	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	1	1
Posti di ruolo a tempo parziale	1	0	1
CATEGORIA B	DONNE	UOMINI	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	1	2
CATEGORIA A	DONNE	UOMINI	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
SEGRETARIO COMUNALE		1	1
TOTALE	3	4	7

Anticoli Corrado (RM), 09/12/2022

F.to il Segretario Comunale – Dott. Vincenzo Dante