

Comune di
SANT'AGAPITO
Provincia di ISERNIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025

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

ALLEGATI

- **Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale;**
- **Pare del Revisore dei Conti**

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- Ottenere un miglior coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificazioni, semplificandone i processi;
- Assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese,

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

La struttura del PIAO si compone delle seguenti parti:

- **Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione;**
- **Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione;**
- **Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano;**
- **Sezione 4 - Monitoraggio**

Data la complessità, la Sezioni 2 e 3 sono divise in sottosezioni. La sottosezione 2.4 a sua volta è suddivisa in 4 parti.

Riferimenti normativi

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

La finalità del PIAO è quella di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese procedendo alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso; all'interno del PIAO sono destinati a confluire diversi strumenti di programmazione che, fino ad oggi, godevano di una propria autonomia quanto a tempistiche, contenuti e norme di riferimento.

Nel PIAO le strategie, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti al Valore Pubblico e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori;

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, l'Ente pubblica il Piano ed i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li invia al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

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

n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

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

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

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

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, 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.

Trattandosi del primo anno di applicazione effettiva della normativa anzidetta il Piano nel corso dell'anno potrebbe essere soggetto a revisioni per adattarsi alle modalità migliori alle quali ispirare la redazione del documento.

Come sopra specificato, questa Amministrazione comunale è tenuta alla predisposizione di un PIAO "semplificato" che tuttavia non pare assolvere a tutti gli adempimenti necessari alla normativa soppressa o abrogata anche implicitamente. Si è quindi ritenuto necessario integrare il modello minimo previsto dal D.M. sopraccitato con alcune sezioni per ovviare ad alcuni possibili inconvenienti derivanti dalla sperimentazione del PIAO per l'anno in corso. In particolare è stata integrata la sezione 2.4 onde permettere il corretto rispetto degli adempimenti previsti in materia di anticorruzione e trasparenza.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

**SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA
DELL'AMMINISTRAZIONE**

In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione

| | | |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| | | NOT E |
| Comune di | Sant'Agapito | |
| Indirizzo | Via Roma, n.47 | |
| Recapito telefonico | 0865427040 | |
| Indirizzo sito internet | https://www.comune.sant-agapito.is.it/hh/index.php | |
| e-mail | sindaco@comune.sant-agapito.is.it | |
| PEC | sindaco.santagapito@pec.it | |
| Codice fiscale/Partita IVA | 00053710943 | |
| Sindaco | Giuseppe di Pilla | |
| Numero dipendenti al 31.12.2022 | 5 | |
| Numero abitanti al 31.12.2022 | 1420 | |

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

ENTE NON TENUTO ALLA COMPILAZIONE

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

In riferimento alla modalità di gestione dei servizi pubblici locali si specifica che gli stessi sono svolti in maniera diretta, tutti i servizi fondamentali, ad eccezione, di tutti quelli successivamente indicati con altre forme di gestione, in particolare le funzioni che si descriveranno sono svolte in convenzione con altri comuni. In particolare, i servizi gestiti in maniera associata sono:

1. servizio sociale – Piano sociale di zona, in convenzione con altri 24 comuni, di cui l'Ente capofila è il Comune di Isernia;
2. C.U.C. – Unione dei Comuni Pentri.

I Servizi affidati a organismi partecipati non ci sono.

In sintesi, quindi, il servizio di trasporto e mensa scolastica è gestito in maniera diretta, il Servizio Idrico Integrato è gestito, come nella quasi totalità della regione molisana, dalla società G.R.I.M. S.C.A.R.L., in maniera diretta sono gestiti anche il servizio di gestione dei rifiuti urbani e gli impianti di pubblica illuminazione, così come anche il servizio necroscopico. I servizi sociali sono gestiti attraverso il piano di zona, in forma associata con altri 24 comuni.

Riguardo, invece, alle partecipazioni possedute dal Comune di Sant'Agapito, questa Civica Amministrazione detiene:

1. 0,66 % della S.F.I.D.E., Sviluppo, Formazione, Ideazione di Progetti per gli Enti Locali (alienazione);
2. 0,07 % della Molise Sviluppo, società consortile per azioni di liquidazione (alienazione);
3. 0,41 % del Gruppo di Azione Locale Molise Rurale, società consortile a responsabilità limitata (mantenimento);
4. 3,01 % della G.R.I.M. S.C.A.R.L. per la gestione del servizio idrico integrato (mantenimento).

Il Comune di Sant'Agapito, così come disciplinato dall'art.12 dal CCNL Funzioni Locali, presenta si compone delle seguenti aree:

1. AREA DEGLI OPERATORI;
2. AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI;
3. AREA DEGLI ISTRUTTORI;
4. AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI.

Il personale in servizio al 1 aprile dell'esercizio in corso, è composto da:

- Personale con posizione giuridica cat. D: 1 – Area dei Funzionari;
- Personale con posizione giuridica cat. C: 1 – Area degli Istruttori;

- Personale con posizione giuridica cat.B: 3 – Area degli operatori esperti (part –time).

Relativamente alla gestione corrente il Comune di Sant’Agapito dovrà definire la stessa in funzione dell’obiettivo di risparmio così come definito dal Decreto sulla “*speding review*” n. 66 del 2014 e seguenti modificazioni e i successivi comunicati ministeriali e in funzione del mantenimento dei livelli qualitativi dei servizi compatibilmente con l’ammontare delle risorse a disposizione.

In particolare, per la gestione dei servizi in favore dei cittadini l’ente dovrà orientare la propria attività all’ottimizzazione delle risorse disponibili nell’ottica di fornire servizi sempre piu’ rispondenti alle esigenze dei cittadini, mantenendo i costi entro il limite delle risorse disponibili, al fine di garantire gli equilibri di bilancio. La legge di bilancio 2022 n.234 del 30.12.2021 prevede, all’art.1, comma 583, un incremento delle indennità di funzione dei Sindaci metropolitani e dei sindaci dei comuni ubicati nelle regioni a statuto ordinario parametrandola al trattamento economico complessivo dei Presidenti delle regioni nelle diverse misure percentuali, proporzionate alle popolazioni dei rispettivi comuni amministrati. Il comma 584 sancisce, che in sede di prima applicazione dette indennità siano adeguate al 45% e al 68% delle suddette misure percentuali rispettivamente negli anni 2022 e 2023.

Il comma 585 sancisce, invece, di adeguare le indennità di funzione da corrispondere ai Vicesindaci, agli Assessori e ai Presidenti dei Consigli Comunali, all’indennità da corrispondere ai Sindaci come incrementate per effetto del comma , con applicazione delle percentuali previste per le medesime finalità dal D.M. 119/2000.

| | |
|----------------------------------------|--------------------------------|
| 2.2 Piano delle azioni positive | Ex art. 7, comma 5, D.Lgs. 196 |
|----------------------------------------|--------------------------------|

I piani delle azioni positive si inseriscono nell’ambito delle iniziative promosse dall’Amministrazione Comunale per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità così come prescritto dal decreto legislativo 196 del 2000. L’articolo 7 comma 5 del decreto legislativo 196 dispone, infatti, che le Pubbliche Amministrazioni adottino Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini. Le **azioni positive** contenute nei Piani di Azioni Positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra donne e uomini. Sono misure “**speciali**”, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e “**temporanee**”, in quanto necessarie fintanto si rilevi una disparità di trattamento tra donne e uomini. L’origine delle azioni positive si rintraccia nella legislazione degli Stati Uniti (Equal Pay Act, legge di parità salariale, del 1963; Civil Rights Act, legge per i diritti civili, del 1964), che le ha introdotte e sperimentate inizialmente in relazione al contrasto delle discriminazioni fondate sulla razza, allargandone poi il campo d’azione a quelle legate alla confessione religiosa, all’origine nazionale e soprattutto al sesso per tutto ciò che attiene ai rapporti di lavoro. Le affirmative actions, questa è la denominazione delle azioni positive nel lessico d’oltreoceano, hanno rappresentato un caposaldo delle politiche di pari opportunità, uno strumento essenziale di realizzazione dell’ eguaglianza sostanziale.

Le **azioni positive** hanno la finalità di eliminare le disparità di fatto di cui le donne sono oggetto nella vita lavorativa e favorire il loro inserimento nel mercato del lavoro: questa è la definizione che il diritto della Comunità Europea e la Corte di Giustizia CE hanno nel tempo sostanzialmente mantenuto valida

per introdurre nei corpi normativi dei singoli Paesi tale strumento di attuazione delle politiche di pari opportunità.

Le **azioni positive**, introdotte nel nostro ordinamento con la Legge 125 del 1991, ottengono un definitivo riconoscimento nel Codice delle Pari Opportunità (D.Lgs. n. 198 del 2006 articolo 1), così come riscritto dall'art. 1 del D.Lgs. n. 5 del 2010 che espressamente chiarisce: "Il principio della parità non osta al mantenimento o all'adozione di misure che prevedano vantaggi specifici a favore del sesso sottorappresentato" (comma 3).

La normativa italiana ha diversificato i modelli di azioni positive a seconda che si tratti di realizzarle nel settore privato, ovvero nella Pubblica Amministrazione.

Nel **settore pubblico** il legislatore ha scelto di adottare il modello obbligatorio: le Pubbliche Amministrazioni **devono redigere** un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità, ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo n. 198 del 2006:

- devono riservare alle donne almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso;
- devono adottare propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra donne e uomini sul lavoro;
- devono garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale, in rapporto proporzionale alla loro presenza nella singola amministrazione, adottando tutte le misure organizzative atte a facilitarne la partecipazione e consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- devono adottare tutte le misure per attuare le direttive della Unione europea in materia di pari opportunità (art. 57 decreto legislativo n. 165 del 2001).

I soggetti tenuti alla predisposizione dei piani sono le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici. I **piani di azioni positive**, che hanno vigenza **triennale**, devono tendere alla rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini.

| | |
|------------------------|--|
| 2.3 Performance | |
|------------------------|--|

La pianificazione strategica del Comune di Sant'Agapito è contenuta nell'ultimo Documento Unico di Programmazione, definitivamente approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 8 del 26.05.2023, in esecuzione delle Linee programmatiche del mandato amministrativo.

In conformità agli artt. 5 e 10 del D. Lgs. n. 150/2009, secondo il quale le amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi specifici e misurabili e considerato opportuno stabilirli nella presente sezione, al fine di migliorare i livelli di efficienza dei servizi erogati ai cittadini, visti il Testo Unico degli Enti Locali, il Tupa ed il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vengono predeterminati i seguenti obiettivi:

ANNO 2023/2024/2025
AREA ECONOMICO – CONTABILE

| OBIETTIVO N. 1 | PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – OBIETTIVO | PESO COMPLESSIVO 25 |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <i>PRIORITA' POLITICA</i> | PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE LEGGE 41/2023 | |
| <i>OBIETTIVO STRATEGICO</i> | Programmazione ed organizzazione attività correlate alla funzione economico finanziaria del bilancio. | |
| <i>FASI E TEMPI</i> | <p>Predisposizione degli schemi di bilancio annuale e triennale da proporre alla Giunta e di tutti gli allegati obbligatori, nei termini previsti per legge.</p> <p>Predisposizione documentazione e proposta per la Giunta ed il Consiglio per l'approvazione del rendiconto della gestione nei termini previsti per legge.</p> <p>Predisporre proposta per la Giunta per l'assegnazione delle risorse per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel DUP e nel bilancio preventivo entro 30 gg. Dall'approvazione dello stesso bilancio.</p> <p>Verifica equilibri di bilancio e stato di attuazione dei programmi.</p> <p>Assestamento bilancio di previsione.</p> <p>Operazioni di chiusura previste per fine anno. Verifica residui attivi e passivi.</p> <p>Adempimenti relativi ad IVA e IRAP.</p> | |

| | |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| | |
| <i>ADEMPIMENTI AL 31/12/ DI OGNI ANNUALITA'</i> | Atti e documentazione sopra richiamati |
| <i>OBIETTIVO OPERATIVO</i> | Atti e documentazione sopra richiamati |

| OBIETTIVO N. 2 | PROGRAMMAZIONE STRATEGICA- OBIETTIVO | PESO COMPLESSIVO 25 |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <i>PRIORITA' POLITICA</i> | Rendicontazione finanziaria | |
| <i>OBIETTIVO STRATEGICO</i> | Analitico accertamento dei residui attivi e passivi in vista della programmazione finanziaria dell'anno successiva. | |
| <i>FASI E TEMPI</i> | Entro il 31/10: eventuali richieste ai Responsabili per la verifica della sussistenza. Entro il 31/12: riaccertamento residui attivi e passivi. | |
| <i>ADEMPIMENTI AL 31/12/ DI OGNI ANNUALITA'</i> | Operazioni di chiusura previste per fine anno. Verifica residui attivi e passivi. | |
| <i>OBIETTIVO OPERATIVO</i> | Atti e documentazione sopra richiamati | |

| | | |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------|
| OBIETTIVO N. 3 | PROGRAMMAZIONE STRATEGICA- OBIETTIVO | PESO COMPLESSIVO 20 |
| <i>PRIORITA' POLITICA</i> | EQUITÀ FISCALE. CONTROLLO EVASIONE | |
| <i>OBIETTIVO OPERATIVO</i> | Atti e documentazione da predisporre sopra richiamati. | |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| OBIETTIVO N. 1 | PROGRAMMAZIONE STRATEGICA- OBIETTIVO | PESO COMPLESSIVO 30 |
| <i>PRIORITA' POLITICA</i> | SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALE (ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE) | |
| <i>OBIETTIVO STRATEGICO</i> | Garantire gli standard del servizio dell'anno precedente. Dematerializzazione liste elettorali. | |
| <i>FASI E TEMPI</i> | Tutto l'anno | |
| <i>ADEMPIMENTI AL 31/12/ DI OGNI ANNO DI RIFERIMENTO</i> | richieste e relativi tempi di rilascio, numero di certificazioni prodotte e relativi tempi di rilascio, numero di iscrizioni e cancellazioni anagrafiche con indicazione dei tempi di iscrizioni e cancellazioni. Revisione AIRE e sistemazione informatica ANPR RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE LEGGE 41/2023 | |
| <i>OBIETTIVO OPERATIVO</i> | Garantire gli adempimenti richiesti senza alcun aggravio a carico dei cittadini, sia in termini di costi che in termini di tempi di attesa. Garantire adempimenti in materia elettorale. | |
| <i>RISORSE UMANE</i> | Dott.ssa Clelia Petrocelli | |

| | |
|----------------------------|--|
| <i>RISORSE FINANZIARIE</i> | |
|----------------------------|--|

| OBIETTIVO N. 2 | PROGRAMMAZIONE STRATEGICA-OBIETTIVO | PESO COMPLESSIVO 30 |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <i>PRIORITA' POLITICA</i> | MESSO NOTIFICATORE E SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO | |
| <i>OBIETTIVO STRATEGICO</i> | Garantire gli standard del servizio dell'anno precedente. | |
| <i>FASI E TEMPI</i> | Tutto l'anno | |
| <i>ADEMPIMENTI AL 31/12/ DI OGNI ANNO DI RIFERIMENTO</i> | Garantire gli adempimenti richiesti senza alcun aggravio di costo | |
| <i>RISORSE UMANE</i> | Dott.ssa Clelia Petrocelli | |

| OBIETTIVO N. 3 | PROGRAMMAZIONE STRATEGICA-OBIETTIVO | PESO COMPLESSIVO 30 |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <i>PRIORITA' POLITICA</i> | SERVIZIO STATISTICA | |
| <i>OBIETTIVO STRATEGICO</i> | Adempimenti ordinari in materia da comunicare all'ISTAT | |
| <i>FASI E TEMPI</i> | Concludere adempimenti e comunicazioni secondo tempi e modalità richieste dall'ISTAT. | |
| <i>ADEMPIMENTI AL 31/12/ DI OGNI ANNO DI RIFERIMENTO</i> | Adempimenti e comunicazioni richiesti dall'ISTAT | |
| <i>OBIETTIVO OPERATIVO</i> | Attività, schede rilevazione e comunicazioni all'ISTAT. | |
| <i>RISORSE UMANE RISORSE FINANZIARIE</i> | Dott.ssa Clelia Petrocelli | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

| OBIETTIVO N.4 | PROGRAMMAZIONE STRATEGICA-OBIETTIVO | PESO COMPLESSIVO 10 |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <i>PRIORITA' POLITICA</i> | TRASPARENZA | |
| <i>OBIETTIVO STRATEGICO</i> | Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente | |
| <i>FASI E TEMPI</i> | Entro l'anno | |
| <i>ADEMPIMENTI AL 31/12/ DI OGNI ANNO DI RIFERIMENTO</i> | Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente | |
| <i>OBIETTIVO OPERATIVO</i> | <p>AGGIORNAMENTO: Disposizioni generali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programma per la Trasparenza e l'Integrità • Atti generali • Oneri informativi per cittadini e imprese • Scadenzario obblighi amministrativi • Burocrazia zero • Attestazione OIV o di struttura analoga <p>Organizzazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organi di indirizzo politico-amministrativo • Sanzioni per mancata comunicazione dei dati • Articolazione degli uffici • Telefono e posta elettronica <p>Consulenti e collaboratori</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulenti e collaboratori <p>Attività e procedimenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dati aggregati attività amministrativa • Tipologie di procedimento • Monitoraggio tempi procedurali • Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | |
| <i>RISORSE UMANE</i> | Dott.ssa Clelia Petrocelli | |

| | | |
|----------------------------|--|--|
| <i>RISORSE FINANZIARIE</i> | | |
|----------------------------|--|--|

AREA TECNICA

| OBIETTIVO N.1 | PROGRAMMAZIONE STRATEGICA-OBIETTIVO | PESO COMPLESSIVO 40 |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <i>PRIORITA' POLITICA</i> | VIABILITA' – EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ILLUMINAZIONE PUBBLICA E MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE. GESTIONE FONDI PROGETTAZIONEN MINISTERO. GESTIONE OPEPRE PUBBLICHE FINANZIATE TRAMITE PNRR, DAL MINISTERO E DALLA REGIONE MOLISE. | |
| <i>OBIETTIVO STRATEGICO</i> | MIGLIORAMENTO DELLA VIABILITÀ DELLE STRADE COMUNALI E GARANTIRE LA MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE PER MEZZO DEL PERSONALE E DI DITTE ESTERNE PER LAVORI SPECIALISTICI SULLA BASE DELLE PRIORITÀ INDIVIDUATE DALL'AMMINISTRAZIONE | |
| <i>FASI E TEMPI</i> | TUTTO L'ANNO | |
| <i>ADEMPIMENTI AL 31/12/ DI OGNI ANNO DI RIFERIMENTO</i> | ADEMPIMENTI NECESSARI PER I LAVORI E INTERVENTI QUOTIDIANI. RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE LEGGE 41/2023 | |
| <i>OBIETTIVO OPERATIVO</i> | RIPRISTINO TRATTI DI STRADE COMUNALI, INTERVENTI DI MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO, PROGRAMMI DI LAVORO PER DIPENDENTI ESTERNI. ATTI DA PREDISPORRE PER AFFIDAMENTI, REVISIONE | |

| | | |
|----------------------|-----------------------------------------------------|--|
| | ATTREZZATURE E MEZZI COMUNALI. GESTIONE RIFIUTI. | |
| <i>RISORSE UMANE</i> | Geom. Salvatore Maddonni | |

| | | |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| OBIETTIVO N.2 | PROGRAMMAZIONE STRATEGICA- OBIETTIVO | PESO COMPLESSIVO 50 |
| <i>PRIORITA' POLITICA</i> | LAVORI PUBBLICI | |
| <i>OBIETTIVO STRATEGICO</i> | Predisposizione e gestione piano triennale opere pubbliche | |
| <i>FASI E TEMPI</i> | Tutto l'anno | |
| <i>ADEMPIMENTI AL 31/12/ DI OGNI ANNO DI RIFERIMENTO</i> | Adempimenti necessari | |
| <i>OBIETTIVO OPERATIVO</i> | MIGLIORAMENTO SERVIZI.- VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E CONTENIMENTO COSTI DI GESTIONE | |
| <i>RISORSE UMANE</i> | Geom. Salvatore Maddonni | |

| | | |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------|
| OBIETTIVO N.3 | PROGRAMMAZIONE STRATEGICA- OBIETTIVO | PESO COMPLESSIVO 10 |
| <i>PRIORITA' POLITICA</i> | TRASPARENZA | |
| <i>OBIETTIVO STRATEGICO</i> | Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente | |
| <i>FASI E TEMPI</i> | Entro l'anno | |
| <i>ADEMPIMENTI AL 31/12/ DI OGNI ANNO DI RIFERIMENTO</i> | Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente | |
| <i>OBIETTIVO</i> | AGGIORNAMENTO: | |

| | | |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <i>OPERATIVO</i> | <p><i>Bandi di gara e contratti</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• Bandi di gara e contratti</i> <p><i>Beni immobili e gestione patrimonio</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• Patrimonio immobiliare</i> <i>• Canoni di locazione o affitto</i> <p><i>Opere pubbliche</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• Opere pubbliche</i> <p><i>Pianificazione e governo del territorio</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• Pianificazione e governo del territorio</i> <p><i>Informazioni ambientali</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• Informazioni ambientali</i> <p><i>Interventi straordinari e di emergenza</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• Interventi straordinari e di emergenza</i> | |
| <i>RISORSE UMANE RISORSE FINANZIARIE</i> | Geom. Salvatore Maddonni | |

| | |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBIETTIVO N. 4 | PROGRAMMAZIONE STRATEGICA- OBIETTIVO |
| <i>PRIORITA' POLITICA</i> | Attività ordinaria |
| <i>OBIETTIVO STRATEGICO</i> | Riscossione TARI e SERVIZIO IDRICO |
| <i>FASI E TEMPI</i> | Predisposizione e consegna ai contribuenti dei bollettini e dei modelli F24 relativi ai suddetti tributi entro la scadenza degli stessi. |
| <i>ADEMPIMENTI AL 31/12/ DI OGNI ANNUALITA'</i> | Predisposizione e consegna ai contribuenti dei bollettini e dei modelli F24 |
| <i>OBIETTIVO OPERATIVO</i> | Predisposizione e consegna ai contribuenti dei bollettini e dei modelli F24 |
| <i>RISORSE UMANE RISORSE FINANZIARIE</i> | Geom. Salvatore Maddonni |

OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE

Dr. Ciro Giardinetto

| OBIETTIVO | OBIETTIVI – INCARICHI. INDICATORE DI RISULTATO ATTESO | PESO COMPLESSIVO |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1 | PARTECIPAZIONE ALLA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA (CRITERIO DI VALUTAZIONE: QUALITA' E RILEVANZA DEI RISULTATI CONSEGUITI; QUALITA' DELLE RELAZIONI SINDACALI, SALVO SITUAZIONI AD ESSO NON IMPUTABILI. SOTTOSCRIZIONE CONTRATTAZIONE DI SECONDO LIVELLO 2023-2025. AGGIORNAMENTO SMVP, REGOLAMENTO EQ, AGGIORNAMENTO DOTAZIONE ORGANICA, ADOZIONE NUOVI PROFILI PROFESSIONALI) TERMINE 31-12-2023 | PUNTI 30 |
| 2 | ADEMPIMENTI IN MATERIA DI CONTROLLI INTERNI DI CUI ALL'ART. 147 E SS TUEL (CRITERIO DI VALUTAZIONE: EFFETTIVO SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI E STESURA DI REPORT SEMESTRALE IN MATERIA DI CONTROLLO SUCCESSIVO. INDICAZIONE AI RESPONSABILI DELLE REGOLE DI DRAFTING ATTRAVERSO SPECIFICHE CIRCOLARI. INTEGRAZIONE DEL CONTROLLO SUCCESSIVO IN BASE ALLA DISCIPLINA PREVISTA IN TEMA DI PNRR: REDAZIONE DELLA PROPOSTA ALL GIUNTA COMUNALE IN MATERIA DI ANTIRICLAGGIO. INDIVIDUAZIONE DEL SEGRETARIO QUALE GESTORE DELLE SEGNALAZIONI DELLE OPERAZIONI SOSPETTE DI RICICLAGGIO DI CUI AL D.M. DEL 25.9.2015 E DELLA COMUNICAZIONE UIF DELL'11 APRILE 2022) TERMINE 31.12.2023 | PUNTI 30 |
| 3 | COORDINAMENTO | E PUNTI 30 |

| | | |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| | SOVRAINTENDENZA UFFICI E SERVIZI ATTIVITA' ROGATORIA/INCARICHI AGGIUNTIVI (CRITERIO DI VALUTAZIONE: ELABORAZIONE CRITERI GENERALI PER REDAZIONE PROPOSTA DI GIUNTA COMUNALE ELABORAZIONE PROPOSTA DI CONSIGLIO COMUNALE ELABORAZIONE PROPOSTA DI GIUNTA COMUNALE REVISIONE REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI; APPROVAZIONE ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE. TERMINE 31.12.2023 | |
| 4 | PREDISPOSIZIONE AGGIORNAMENTI/APPROFONDIMENTI NORMATIVI E GIURISPRUDENZIALI MEDIANTE CIRCOLARI, LINEE GUIDA, DETERMINAZIONI ORGANIZZATIVE. (CRITERIO DI VALUTAZIONE: REDAZIONE E PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE. TERMINE 31.12.2023 | PUNTI 10 |
| | | TOT 100 |
| | | |

AREA AMMINISTRATIVA

La Responsabilità dell'Area Amministrativa è affidata al Sindaco, Sig. Giuseppe Di Pilla con Deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 31.01.2020, pertanto non è possibile prevedere obiettivi da assegnare, segnatamente alla predetta Area.

Nei prospetti allegati al piano della performance sono pertanto specificamente descritti gli obiettivi specifici assegnati al Segretario Comunale e ai Responsabili di Settore/Dirigenti, con particolare riferimento agli obiettivi intersettoriali trasversali a tutti o ad alcuni Settori dell'Ente, nonché il complesso degli indicatori necessari per la valutazione e misurazione della performance.

2.4 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

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

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione 2022 (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

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

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

- Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure.
- Programmazione dell' attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l' accesso civico semplice e generalizzato.

L' ente ha proceduto negli anni alla mappatura dei processi, e proseguirà nella sua azione limitatamente all' aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell' art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
 - b) Contratti pubblici;
 - c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
 - d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPTC), responsabili/dirigenti 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 sezione, 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.

PARTE PRIMA

NORME GENERALI

Premessa:

Il presente documento rappresenta la sottosezione del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza” predisposta dal Segretario Comunale – **Ciro Giardinetto**- in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed è stato redatto in attuazione delle disposizioni di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012, tenendo in considerazione le indicazioni dell' ANAC, le valutazioni espresse dai responsabili degli Uffici/Dirigenti e dai portatori di interessi (stakeholder) ricercati, questi ultimi, attraverso un avviso pubblico, prot. 121 del 11.05.2023 pubblicato sul sito dell' Ente, contenente un invito a trasmettere eventuali osservazioni e proposte. Nessuna segnalazione è pervenuta.

Esso è coerente con il Piano nazionale anticorruzione 2019, approvato dall' Autorità nazionale

anticorruzione ANAC con delibera n. 1064 del 13/11/2019, che costituisce atto di indirizzo per l'approvazione del PTCPT da parte dei Comuni, nonché con il PNA 2022 – schema dopo la consultazione con i relativi allegati.

Proseguendo nell'esperienza maturata negli anni precedenti, la sezione fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici, principi metodologici, principi finalistici.

Principi strategici:

1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto;

Principi metodologici:

1) prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi)

nonché la valutazione e il trattamento dei rischi;

- 2) **Selettività:** al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia;
- 3) **Integrazione:** la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nella sezione devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nella sezione, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT;
- 4) **Miglioramento e apprendimento continuo:** la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

1) **Effettività:** la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2) **Orizzonte del valore pubblico:** la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Infine, si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione

previste nella presente sezione è fonte di **responsabilità disciplinare** (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione della sezione, è fonte di responsabilità disciplinare.

Attività di monitoraggio.

In linea generale si ritiene che i precedenti PTCPT approvati dal Comune di Sant'Agapito siano idonei al raggiungimento delle finalità cui sono preposti, ma è opportuno proseguire l'azione di miglioramento della qualità sul fronte delle misure di attenuazione del rischio adottate e dei relativi livelli di controllo.

Si ritiene inoltre che vada rafforzato e migliorato il collegamento tra il sistema di programmazione, sistema dei controlli, obblighi di trasparenza e piano dettagliato degli obiettivi, per creare un sistema di amministrazione in grado di assicurare, con maggiore facilità, comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime ed illecite, senza in alcun modo pregiudicare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Si opererà quindi per rendere sempre più stringenti i rapporti tra la sezione ed i documenti programmatici e di monitoraggio per la valutazione delle performance.

Un ulteriore punto che si ritiene vada migliorato, riguarda la sezione relativa ai conflitti di interesse, ritenendo necessario prevedere specifiche disposizioni relative ai titolari di incarico politico (Sindaci, Assessori) cui vengono assegnate, ai sensi dell'art. 53 co. 23 della L. n. 388/200, funzioni gestionali, anche in materia di contratti pubblici, in deroga al principio di separazione fra l'azione di indirizzo, devoluta all'organo politico, e l'attività amministrativa.

Analisi del contesto

Il contesto di riferimento in cui opera il Comune di Sant'Agapito determina la tipologia dei rischi da prendere in considerazione. Mediante la considerazione del contesto di riferimento, si effettua una prima valutazione "sintetica" del profilo di rischio dell'Ente, al fine di rendere poi più concreta ed operativa la valutazione dei rischi condotta in modo analitico, con riferimento a specifici pericoli ed ai procedimenti che sono stati mappati. L'Ente focalizza quindi la propria attenzione solo su fattispecie di rischio che, per quanto improbabili, presentano una ragionevole verosimiglianza.

Contesto esterno

Al fine di analizzare il contesto esterno, ci si avvale *in primis* degli elementi contenuti nelle relazioni semestrali della Direzione Investigativa Antimafia in relazione allo stato

dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. In questo caso, si fa riferimento all'ultima relazione consultabile, inerente al secondo semestre del 2021. Nonostante il basso numero di fascicoli in materia di criminalità organizzata in Molise è crescente la preoccupazione derivante da possibili infiltrazioni della criminalità organizzata campana e di quella pugliese.

In tutte le relazioni acquisite, da quelle del procuratore della DDA a quelle della Procura di Isernia e Larino, anche dai puntuali e articolati compendi stilati dai comandi di tutte le Forze di Polizia continua ad emergere in modo diffuso la viva preoccupazione di come il Molise risulti frequentemente esposto agli appetiti di cellule mafiose le quali, seppur storicamente non radicate in questo territorio, finiscono però con l'addentrarsi anche per effetto della continuità geografica". Così si è espresso il Procuratore Generale presso la Corte di Appello di Campobasso, Mario PINELLI, che a proposito delle infiltrazioni delle organizzazioni criminali considera come "indicativi una serie di cc. dd. "reati spia" spazianti dallo spaccio di stupefacenti, anche provenienti dalle coste albanesi; al transito, anche obbligato, che dalla Puglia la droga compie sul territorio molisano per poi essere canalizzata su altre regioni a nord; al deposito di armi da parte di clan pugliesi per il quale il territorio molisano rappresenta una valida opzione, anche perché piuttosto defilato; allo stoccaggio di rifiuti su un territorio in gran parte ancora incontaminato; al riciclaggio; alla consumazione di estorsioni, spesso indotte dal convincimento della malavita organizzata di poter impattare su destinatari non ancora mai attinti da richieste di "pizzo" e magari anche destinatari di sussidi economici, in questo momento, come ben noto, pure in arrivo per il settore imprenditoriale."

L'attività ispettiva della Guardia di finanza segnala un certo interesse da parte della Criminalità organizzata nel territorio di Campobasso, territorio non particolarmente distante dal Comune di Sant'Agapito. La congiuntura economica negativa e la scorsa emergenza sanitaria hanno favorito, secondo il rapporto, la contaminazione.

In tal senso si esprime il Comandante Provinciale dei Carabinieri di Isernia, Col. Vincenzo MARESCA, secondo il quale *"l'alleggerimento delle misure di contenimento e la ripartenza delle attività produttive, industriali e commerciali, potrebbero offrire opportunità alla criminalità organizzata delle limitrofe Regioni per infiltrarsi nel tessuto socio-economico della provincia, creando una economia parallela e sommersa attraverso l'offerta di liquidità alle imprese maggiormente in difficoltà economiche"*.

Le aree maggiormente a rischio sono quelle individuabili lungo la costa adriatica del Basso Matese nelle zone del Sannio/Matese.

I settori economici più esposti al rischio di infiltrazione sono quelli della grande distribuzione, della rivendita di auto usate, della gestione dei locali notturni, degli esercizi pubblici, delle sale gioco/scommesse, delle aste giudiziarie, nonché delle attività connesse all'edilizia, alla gestione dei rifiuti e in genere alla fiorente green-economy.

“Rispetto a tale incombente minaccia, gli antidoti si reputano doversi individuare sempre nei medesimi e cioè in quelli incentrati su una congrua attività di monitoraggio, soprattutto nel settore finanziario e societario; in una vigorosa spinta repressiva e ancora, in modo ugualmente instancabile nell’attività di prevenzione imbastita su tre elementi cardine: una pubblica amministrazione efficiente, il lavoro e la scuola”. Così continua il Procuratore PINELLI nella relazione per l’inaugurazione dell’anno giudiziario 2022.

Il Questore di Isernia, LUCIANO SORICELLI, sottolinea altresì l’allarme inerente allo spaccio di stupefacenti.

Nel Comune di Sant’Agapito l’economia **locale si basa essenzialmente sul turismo e sull’attività di pascolo**. Nonostante la congiuntura economica non si riscontra un particolare tasso di disoccupazione, anche in ragione dell’età anagrafica avanzata della prevalenza dei residenti.

Contesto interno

Con riferimento alla struttura organizzativa l'organico di questo Ente è così composto:
- il personale in servizio al 31.12.2022, è pari a 5 unità

Per quanto riguarda la struttura organizzativa si evidenzia il contesto normativo in cui questo Ente si trova ad operare.

L'organico del Comune di Sant'Agapito ha la seguente dotazione, per l'anno 2023:

| Categoria | Posti dotazionali | Posti coperti | Posti vacanti |
|---------------|-------------------|---------------|---------------|
| D | 1 | 1 | 0 |
| C | 1 | 1 | 0 |
| B | 3 | 3 | 0 |
| A | 0 | 0 | 0 |
| Totali | 5 | 5 | 0 |

Da tempo non risultano condanne per fatti corruttivi commessi da dipendenti del Comune.

L'attività del Comune viene gestita e svolta per la maggior parte con modalità di gestione diretta, interna all'ente, salvo per i servizi gestiti attraverso altre forme, come sopra specificato. L'organizzazione interna è articolata nelle seguenti aree, con riferimento alla suddivisione delle aree e dei servizi:

Area economico – contabile

a. Servizio contabile finanziario

Ambito di attività: gestione economica e finanziaria, programmi, relazioni previsionali e programmatiche, piani finanziari, bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni, rendiconto, servizi fiscali, gestione inventario, economato, gestione prestiti, atti di gestione inerenti al servizio.

b. Servizio personale

Ambito di attività: gestione pratiche legate al personale dipendente.

Area tecnica e tecnico-manutentiva

a. Servizio lavori pubblici

Ambito di attività: lavori pubblici (inclusi i lavori relativi ad interventi di protezione civile) atti di gestione inerenti al servizio e affari generali di competenza del servizio.

b. Servizio edilizia ed urbanistica

Ambito di attività: urbanistica; edilizia privata ed edilizia residenziale pubblica; ambiente (ecologia, smaltimento rifiuti ed ogni attività inerente la materia); attività generali e atti di gestione inerenti al servizio.

c. Servizio manutenzione

Ambito di attività: manutenzione e gestione del patrimonio,

d. Servizio espropri

Ambito di attività: gestione delle procedure espropriative, gestione procedure di acquisti di immobili in sostituzione di procedure espropriative, sottoscrizione di atti e contratti inerenti al servizio, delibere ed atti di gestione inerenti al servizio ed affari generali di competenza del servizio.

e. Servizio Protezione Civile

f. Servizio gestione patrimonio

Ambito di attività: sottoscrizione contratti, *acquisti ed alienazioni (beni mobili ed immobili)*

Area Amministrativa

a. Servizio segreteria

Ambito di attività: segreteria ed affari generali, gestione delibere della G.C. e del Consiglio comunale, notifiche, pubblicazioni, archivio, protocollo, gestione ufficio relazioni con il pubblico (URP), gestione sistema informatico.

Tale servizio rientra nell'area amministrativa la cui Responsabilità è affidata al Sindaco, Sig. Giuseppe Di Pilla, giusta deliberazione sopra richiamata. Nella predetta area è inquadrata la dipendente Valeria Di Pilla, Cat. C, pos. Ec. C3;

b. Servizio sociale

Ambito di attività: affari generali ed atti di gestione inerenti a servizi riconducibili alla materia; specifici servizi per i cittadini, o più propriamente per gli anziani, i minori ed altri utenti; ciò ad eccezione di attività e/ specifiche funzioni di competenza dall'Ambito Socio- Assistenziale o di altri

Tale servizio rientra nell'area amministrativa la cui Responsabilità è affidata al Sindaco, Sig. Giuseppe Di Pilla, giusta deliberazione sopra richiamata. Nella predetta area è inquadrata la dipendente Valeria Di Pilla, Cat. C, pos. Ec. C3;

c. Servizio demografico, anagrafe, elettorale

Ambito di attività: stato civile, anagrafe, elettorale, statistiche, censimenti, leva e

attività generali inerenti al servizio, collaborazione con il servizio di cui al punto a).

Mappatura dei processi – aree generali di rischio – valutazione del rischio

a) Mappatura dei processi

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura ed alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione ed analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree e, al loro interno i processi che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività svolta, risultino potenzialmente esposte a rischio di corruzione. L'art. 1 comma 16 della L. 190/2012 aveva già individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni quali a maggior rischio di corruzione (*a titolo esemplificativo: erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente, anche mediati; rilascio di concessioni o autorizzazioni ed atti similari; procedure di impiego e/o utilizzo del personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze; affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità*). Successivamente gli aggiornamenti ai PNA hanno indicato ulteriori aree di rischio da considerare. Dal che, unitamente ai responsabili di servizio ed ai dipendenti dell'ente coinvolti, sono stati riesaminati e descritti, alla luce delle disposizioni del PNA 2019, i processi più rilevanti rientranti nelle aree di rischio già oggetto di analisi dei precedenti PNA, operazione svolta nella considerazione che, il PNA 2019, nel descrivere dettagliatamente la metodologia della mappatura dei processi, precisa che, avuto riguardo alla complessità delle attività a tal fine necessarie, le Amministrazioni di piccole dimensioni, caratterizzate da criticità organizzative, operative e professionali, possono graduare nel tempo la descrizione dei processi, partendo da quelli che afferiscono ad aree di rischio ritenute maggiormente sensibili.

Nell'allegato sub "A" al presente piano, sono stati perciò identificati i processi organizzativi del Comune. Ciascun processo contiene una breve descrizione nonché l'indicazione della o delle Aree alle quali il processo afferisce con l'indicazione del settore di riferimento. Non viene indicato il nominativo del responsabile perché facilmente identificabile all'interno della struttura dell'Ente

I processi mappati sono stati raggruppati nelle 11 aree di rischio individuate per gli Enti Locali nell'allegato 1 al PNA 2019 e in conformità con quanto previsto dal PNA 2022: Le aree vengono di seguito elencate

- 1) **AREA DI RISCHIO A:** ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE;
- 2) **AREA DI RISCHIO B:** INCARICHI E NOMINE;
- 3) **AREA DI RISCHIO C:** CONTRATTI PUBBLICI (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture);
- 4) **AREA DI RISCHIO D:** PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO;
- 5) **AREA DI RISCHIO E:** PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (comprese le concessioni ed erogazioni di sovvenzioni e contributi);
- 6) **AREA DI RISCHIO F:** GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO;
- 7) **AREA DI RISCHIO G:** CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI;
- 8) **AREA DI RISCHIO H:** AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO;
- 9) **AREA DI RISCHIO I:** GOVERNO DEL TERRITORIO;
- 10) **AREA DI RISCHIO L:** PIANIFICAZIONE URBANISTICA
- 11) **AREA DI RISCHIO M:** GESTIONE DEI RIFIUTI;
- 12) **AREA DI RISCHIO N:** ACCESSO E TRASPARENZA

Il servizio idrico integrato, attualmente gestito dalla società Grim come si evince dalla Deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 29.12.2022 pertanto, si rimanda.

b) Individuazione dei rischi.

Per i singoli processi sono stati individuati i possibili eventi rischiosi conseguenti a comportamenti di *mala gestio*. A tal fine, l'Allegato n. 1 al PNA 2019 prevede che i processi identificati siano scomposti in fasi e che l'unità di analisi, ai fini dell'individuazione dei rischi, possa essere rappresentata dal processo nella sua interezza o dalle singole fasi in cui lo stesso si scompone, fermo restando che il livello minimo di analisi deve essere rappresentato dal processo. Tale ultima possibilità è concessa, tuttavia, solo agli enti di piccole dimensioni. Nell'allegata Tabella A) al presente PTPCT, è stata predisposta una colonna nella quale sono identificati, con riferimento a ciascun processo censito, uno o più rischi, riportati nella colonna "Catalogo dei rischi potenziali". Si rappresenta che nel presente PTPCT, per le stesse motivazioni indicate alla lettera a) del presente articolo, l'unità di analisi, finalizzata all'individuazione dei rischi, è rappresentata dal processo che, pertanto, non viene scomposto, al momento, in fasi. Fa eccezione l'Area di rischio C "Contratti pubblici" nella quale i processi sono stati scomposti in più fasi. Si provvederà nel corso del triennio, a sottoporre ad esame più analitico i processi censiti ed alla conseguente, eventuale, implementazione del Catalogo dei rischi, secondo il principio di gradualità enunciato dall'ANAC, nei limiti in cui il livello di conoscenza e la disponibilità di risorse umane e di tempo di questo Comune lo consentano. Quanto alle tecniche utilizzate per l'identificazione dei rischi, considerato che in questo Comune non si sono mai verificati coinvolgimenti del personale in casi giudiziari o procedimenti disciplinari per fatti di cattiva gestione e considerato, altresì, che non sono mai pervenute segnalazioni da parte di whistleblowing, ci si è basati prevalentemente sul confronto con i TPO ed il personale interessato, sul registro dei rischi di amministrazioni

similari e sulle esemplificazioni dell'ANAC.

c) Valutazione dei singoli rischi

In coerenza all'approccio qualitativo suggerito dal PNA per la valutazione del rischio i criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo mappato.

Si è provveduto quindi ad identificare gli indicatori di probabilità e di impatto in base al nuovo metodo qualitativo del PNA 2022.

Il livello del rischio è stato determinato all'esito di un procedimento valutativo avente ad oggetto la determinazione del valore dell'Indice di Probabilità da un lato, e la determinazione del valore dell'Indicatore dell'Impatto dall'altro, con successivo incrocio di tali due valori.

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

L'Indicatore delle Probabilità è articolato in una serie di variabili, per ognuna delle quali è previsto un livello di misurazione (alto, medio, basso), con esplicitazione delle relative motivazioni. Alla definizione del valore sintetico dell'Indicatore di Probabilità si giunge applicando il criterio della *moda* ai valori attribuiti alle singole variabili di cui l'Indicatore si compone, con scelta quindi del valore che ricorre più di frequente (es.: se il valore di 5 variabili è "alto", il valore di 3 è "medio" ed il valore di 1 è "basso", il valore sintetico dell'Indicatore delle Probabilità sarà "Alto"); qualora non sia applicabile il criterio della *moda*, perché diversi valori ricorrono con la medesima frequenza, il valore dell'Indicatore delle Probabilità è determinato applicando il criterio *prudenziale*, con scelta quindi del valore più alto (es. se il valore di 4 variabili è "alto", il valore di 4 variabili è "medio" ed il valore di 1 è "basso", il valore sintetico dell'Indicatore delle Probabilità sarà "Alto"). L'Indicatore delle Probabilità, articolato nelle sue variabili, è riportato nella seguente Tabella 1:

| TABELLA A 1 INDICATORE DELLE PROBABILITÀ | | | |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N. | Variabile | Livello | Descrizione |
| P1 | Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità | Alto | Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza |
| | | Medio | Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata |

| | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza | | all'emergenza |
| | | Basso | Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza |
| P2 | Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione | Alto | Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia |

| | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | che disciplinano lo stesso | | sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative. |
| | | Medio | Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative. |
| | | Basso | La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa. |
| P3 | Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo | Alto | Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari |
| | | Medio | Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari |
| | | Basso | Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante |
| P4 | Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT | Alto | Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell’OIV in sedi di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | | attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza |
| | Medio | Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza |
| | Basso | Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione |

| | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza |
| P5 | Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame | Alto | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno |
| | | Medio | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni |
| | | Basso | Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni |
| P6 | Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal | Alto | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarate e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste |

| | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili | Medio | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste |
| | | Basso | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure |
| P7 | Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi | Alto | Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni |

| | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio | Medio | Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni |
| | | Basso | Nessuna segnalazione e/o reclamo |
| P8 | Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc. | Alto | Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni |
| | | Medio | Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati |
| | | Basso | Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni |
| P9 | Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione | Alto | Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti |
| | | Medio | Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim | Basso | Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

L'Indicatore dell'Impatto è articolato in una serie di variabili per ognuna delle quali è previsto un livello di misurazione (alto, medio, basso), con esplicitazione delle relative motivazioni. La definizione del valore sintetico dell'Indicatore dell'Impatto è stata ottenuta applicando lo stesso meccanismo esposto con riferimento all'Indicatore delle Probabilità. L'Indicatore dell'Impatto, articolato nelle sue variabili, è riportato nella seguente Tabella 2:

**Tabella 2
INDICATORE DI
IMPATTO**

| N. | Variabile | Livello | Descrizione |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione | Alto | Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione |
| | | Medio | Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione |
| | | Basso | Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione |
| 2 | Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costieconomici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione | Alto | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo |
| | | Medio | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo |

| | | | |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Basso | Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo |
| 3 | Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente | Alto | Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente |
| | | Medio | Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne |

| | | | |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Basso | Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio |
| 4 | Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa). | Alto | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti |
| | | Medio | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili |
| | | Basso | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli |

Il livello di ciascun rischio è stato ottenuto incrociando il valore sintetico dell'Indicatore delle Probabilità con il valore sintetico dell'Indicatore dell'Impatto, calcolati con il meccanismo indicato ai precedenti paragrafi, secondo i criteri riportati nella seguente Tabella 3:

| TABELLA A 3 | | |
|--------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------|
| Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO | | LIVELLO DI RISCHIO |
| PROBABILITA' | IMPATTO | |
| Alto | Alto | Rischio alto |
| Alto | Medio | |

| | | |
|--------------|--------------|------------------------|
| Medio | Alto | Rischio critico |
| Alto | Basso | Rischio medio |
| Medio | Medio | |
| Basso | Alto | |
| Medio | Basso | Rischio basso |
| Basso | Medio | |
| Basso | Basso | Rischio minimo |

Il livello del rischio, calcolato in applicazione delle procedure indicate ai precedenti paragrafi, è indicato nella colonna “Livello del rischio”.

e) individuazione delle misure di trattamento.

Le misure di trattamento del rischio presente nell'organizzazione, in assenza di misure idonee a contrastarlo, nonché la programmazione delle stesse, sono indicate nelle colonne della tabella misure di contrasto sopra riportata.

PARTE SECONDA

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DELLA CORRUZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE

Il processo di gestione del rischio prosegue con il “*trattamento*” inteso come procedimento atto ad individuare le misure idonee a neutralizzare o almeno ridurre il rischio corruttivo.

Le misure di cui si parla possono essere di carattere “generale” o “trasversale” a tutte le attività dell'Ente o “specifiche” quando incidono in particolari settori dell'Amministrazione in relazione a problematiche specifiche come risultanti dall'analisi del rischio indicate nelle tabelle di cui al precedente articolo.

Di seguito si elencano le misure generali che trovano applicazione per tutte le attività a rischio:

a) Meccanismi di formazione delle decisioni - informatizzazione degli atti.

Per ciascuna tipologia di provvedimento amministrativo (deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale, determinazioni, ordinanze sindacali e dirigenziali, decreti), tenuto conto dei sistemi operativi in essere, sarà gradualmente implementata l'informatizzazione dell'intero procedimento e l'archiviazione informatica; sarà gradualmente implementato il processo di inserimento della firma digitale con una duplice valenza positiva:

- tracciabilità completa delle operazioni al fine di contenere il rischio di corruzione attraverso la manipolazione dei tempi o delle fasi procedurali;
- semplificazione dei processi consistente nella dematerializzazione degli atti che si aggiunge all'incremento dell'uso della posta elettronica certificata, con riduzione di carta, minori tempi di risposta, maggiore trasparenza.

b) Meccanismi di formazione delle decisioni-elenco dei procedimenti e termini di

conclusione Su apposita sezione dell'amministrazione trasparente sono pubblicate le schede dei procedimenti più importanti e di interesse per il cittadino, complete dei riferimenti normativi, dei tempi di conclusione e di ogni altra indicazione utile a standardizzare ed a tracciare l'iter amministrativo, come previsto dal decreto legislativo 33/2013. Spetta ai responsabili di servizio tenere aggiornate le schede.

I Dirigenti/ Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa, in assenza di uno specifico applicativo informatico, provvedono al monitoraggio, del rispetto dei tempi del procedimento e tempestivamente all'eliminazione di eventuali anomalie. Sui risultati del monitoraggio e sulle azioni intraprese, sui procedimenti per i quali non è

stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione il Dirigente/T.P.O. avrà cura di informare il R.P.C.T.

È opportuno, qualora l'organizzazione lo consenta, che il responsabile di settore nomini, per ogni procedimento, un responsabile del procedimento o quanto meno un responsabile dell'istruttoria in modo che ci sia distinzione tra responsabile del procedimento/o istruttoria e responsabile del provvedimento con tracciabilità dei processi decisionali in modo che per ogni fase sia individuabile il soggetto competente e per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.

c) Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi

In base a quanto previsto dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012, è in vigore il Regolamento sul sistema dei controlli interni. Tali controlli rivestono importanza rilevante anche sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi in particolare per quanto riguarda il controllo di regolarità amministrativa che effettua verifiche su un campione di provvedimenti come individuati nel regolamento. L'attenzione del controllo successivo verrà posta sulla motivazione degli atti quale elemento essenziale di qualità amministrativa e garanzia di trasparenza dei provvedimenti e la conformazione da parte delle posizioni organizzative e loro collaboratori ai rilievi che emergeranno dai controlli si può configurare quale misura di prevenzione della corruzione.

d) Criteri di rotazione del personale

La dotazione organica dell'ente è limitata e le singole specifiche professionalità rendono difficile, di fatto l'applicazione concreta del criterio di rotazione sia per gli istruttori che per le posizioni organizzative e per quest'ultime si riesce solo a prevedere una sostituzione vicendevole in caso di assenze o impedimenti temporanei al fine di non creare disservizi nell'attività amministrativa. Lo sforzo dell'Amministrazione sarà quello di sopperire a dette difficoltà rinforzando l'attività di controllo. Come misura alternativa alla rotazione, che possa avere effetti analoghi, si possono prevedere, compatibilmente con le risorse umane e strumentali a disposizione, delle modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori evitando l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna".

Nel caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e in caso di avvio di provvedimento disciplinare per fatti e condotte di natura corruttiva a carico di un dipendente, si procederà con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere (c.d. rotazione straordinaria) come previsto nella delibera ANAC n. 215/2019. Pertanto vi è il dovere in capo a tutti i dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente al proprio Dirigente/T.P.O. ed al RPCT l'avvio di tali procedimenti.

e) Aggiudicazione appalti di lavori, servizi e forniture.

Come previsto dal codice di comportamento, i settori interessati dall'aggiudicazione di appalti di lavori, servizi o forniture, sia previa gara informale, sia mediante affidamento diretto nei casi consentiti, inseriscono nei bandi, negli avvisi, nelle lettere di invito o nei capitolati e, di conseguenza nei contratti, specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del codice di comportamento nazionale e del codice di comportamento del Comune e la relativa clausola di risoluzione in caso di inadempimento. Al riguardo i Dirigenti/Titolari di P.O. sono state fornite le opportune direttive da parte del R.P.C.T.

Tutti i settori dell'Ente devono provvedere alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti ed agli affidamenti diretti in base alle vigenti normative in materia e per la trasparenza, prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti ed alla tempestività degli adempimenti.

f) Monitoraggio di cui all'art. 1, comma 9, lettera e, della L. 1n. 190/2012.

Nei 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, i titolari di posizione organizzativa si informano circa l'esistenza di eventuali relazioni di parentela ed affinità entro il secondo grado sussistenti tra essi ed i dipendenti dell'amministrazione con i titolari, gli amministratori, soci e dipendenti dei soggetti esterni riferendo al R.P.C. nei casi in cui siano presenti dette relazioni e le stesse siano rilevanti nell'ambito del procedimento.

g) Incarichi extra istituzionali

Per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti, si rinvia all'articolo 53 del D.lgs. 165/2001 e dell'art. 1 comma 58 bis della legge n. 662/1996, oltre che alle specifiche previsioni del codice di comportamento dei dipendenti del Comune e nel regolamento concernente incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente adottato unitamente al citato codice di comportamento.

h) Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti

Il Comune di Sant'Agapito, in attuazione dell'art. 54 bis d.lgs. 165/2001 (Testo unico sul lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione) - individua la procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità riscontrate nell'ambito dello svolgimento del proprio lavoro da parte del personale dipendente e dei collaboratori dell'Ente.

Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione e di gestione delle procedure volte a incentivare e a proteggere le segnalazioni di fatti illeciti e malfunzionamenti di cui il dipendente sia venuto a conoscenza. La segnalazione è un atto di manifestazione di senso civico. Chi la effettua contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli non solo per l'amministrazione di appartenenza, ma per l'interesse pubblico collettivo.

La segnalazione deve poter essere effettuata ad un'autorità che abbia il potere di agire efficacemente al riguardo.

Attraverso le attività di whistleblowing si provvede concretamente alla tutela del segnalante.

1) Oggetto del whistleblowing:

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire oggetto del whistleblowing. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati e irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Le segnalazioni possono riguardare ad esempio azioni in violazione del Codice di comportamento dei dipendenti, azioni suscettibili di arrecare danni patrimoniali o danno all'immagine dell'Ente, azioni che siano, anche indirettamente, pregiudizievoli per i cittadini.

Il whistleblowing non riguarda invece le lamentele di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro.

2) Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

Come previsto dalle già citate Linee guida dell'ANAC il soggetto che riceve le segnalazioni e ne garantisce la riservatezza attraverso l'individuazione e il presidio della gestione della procedura è individuato nel Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3) Contenuto della segnalazione:

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. In particolare la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a) generalità e recapiti del segnalante;
- b) descrizione del fatto;
- c) circostanze di tempo e luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- d) generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere il fatto segnalato;
- e) eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto oggetto di segnalazione;
- f) indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza del fatto segnalato e ogni altra informazione che possa essere di utilità per il riscontro del fatto segnalato. La segnalazione deve essere sottoscritta dal segnalante.

Le segnalazioni di cui alla presente procedura **vanno inoltrate al R.P.C.T.** dell'Ente e devono essere presentate compilando apposito modulo. Può essere fatta anche in forma libera, purché contenga i dati richiesti nel modulo.

Eventuali segnalazioni anonime, anche se presentate utilizzando l'allegato modulo, non verranno prese in considerazione nell'ambito della presente procedura di whistleblowing in

quanto mancanti di un contenuto obbligatorio per legge.

Queste ultime saranno trattate alla stregua di altre segnalazioni anonime.

4) Procedura per la segnalazione:

La disciplina si applica ai dipendenti dell'Ente ovvero ai dipendenti di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico di questa amministrazione nonché ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Considerata al momento l'assenza di un sistema tecnologico per la gestione delle segnalazioni, il modulo compilato e sottoscritto va presentato con una delle seguenti modalità:

- a) tramite invio all'indirizzo di posta elettronica avvocatogiardinetto@pec.it indirizzo protetto da password personale (si valuterà entro i termini di validità del presente piano la fattibilità di creare un indirizzo mail appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni; l'indirizzo sopra indicato è comunque monitorato esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantisce la riservatezza);
- b) tramite servizio postale (anche posta interna); in tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in busta chiusa recante la seguente dicitura **“RISERVATA PERSONALE – NON APRIRE”** recante il seguente indirizzo: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del comune di Sant’Agapito, Via Roma n. 47

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la segnalazione, identifica il segnalante in base all'identità, la qualifica e il ruolo e separa immediatamente tali dati identificativi dal contenuto della segnalazione attribuendo a quest'ultima un apposito codice sostitutivo dei dati identificativi, in modo da poter processare la segnalazione in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario, come previsto dalla legge.

Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, l'invio della segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione non lo esonera dall'obbligo, in presenza degli specifici presupposti, di denunciare il fatto penalmente rilevante all'competente Autorità giudiziaria.

Allo stesso modo, in presenza di ipotesi di danno erariale, la segnalazione ai sensi della presente procedura non esonera dal presentare denuncia alla procura della Corte dei Conti quei soggetti della pubblica amministrazione obbligati dalle norme a tale adempimento.

Come da comunicato ANAC del 9 gennaio 2015, ove il dipendente ritenga di non ricorrere alle vie interne al Comune, la segnalazione può essere fatta direttamente all'ANAC mediante utilizzo dell'apposito applicativo al quale si può accedere dalla home page del sito ANAC (<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/>) cliccando sul link rapido “Whistleblowing”. Le segnalazioni di episodi di *mala gestio* riconducibili al R.P.C.T. vanno indirizzate direttamente all'ANAC.

5) Verifica fondatezza segnalazione:

La gestione e la verifica circa la fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono di competenza del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Qualora, all'esito delle verifiche, la segnalazione risulti fondata il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in relazione alla natura della violazione,

provvederà:

- a) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- b) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile del Servizio di appartenenza dell'autore della violazione accertata, qualora quest'ultimo sia un dipendente, affinché provveda all'adozione tempestiva dei provvedimenti di competenza, incluso l'esercizio dell'azione disciplinare, in presenza dei relativi presupposti;
- c) a inviare l'esito dell'accertamento direttamente all'ufficio procedimenti disciplinari qualora l'autore della violazione accertata sia un dirigente/responsabile di servizio.

6) Tutela del segnalante:

È assicurata la riservatezza della identità del segnalante in ogni fase della procedura ai sensi e per gli effetti dell'art. 54 bis comma 3 del D.Lgs. 165/2001.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare. Nell'eventuale procedimento disciplinare, a seguito di segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La segnalazione è sottratta all'accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge 241/1990 e ss.mm. anche all'accesso civico potenziato di cui all'art. 5, comma 2 del D.lgs. n. 33/2013.

Il dipendente che segnala condotte illecite è tenuto esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare. Nei suoi confronti non è consentita né tollerata alcuna misura discriminatoria o forma di ritorsione, diretta o indiretta, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante deve essere comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

7) Responsabilità del segnalante:

La tutela del segnalante non può essere assicurata, e resta ferma la sua responsabilità, nel caso in cui la segnalazione configuri un'ipotesi di calunnia o di diffamazione ai sensi del codice penale o un fatto illecito ai sensi dell'art. 2043 del codice civile.

Qualora, a seguito degli accertamenti interni, la segnalazione risulti manifestamente infondata ed effettuata per finalità opportunistiche al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare a carico del segnalante.

Questo Ente darà ampia diffusione dei contenuti del presente documento al proprio personale tramite il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente.

Come già specificato sopra le modeste dimensioni dell'ente non permettono al momento l'adozione di un sistema informatizzato apposito che consenta l'inoltro e la gestione delle segnalazioni in maniera del tutto anonima ma ci si attiverà per la ricerca di applicativo alla portata del nostro piccolo ente.

In ogni caso i soggetti che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo; la violazione di tale dovere di segretezza dovrà essere valutata quale condotta particolarmente grave nell'ambito di eventuali procedimenti disciplinari, fatte salve eventuali responsabilità civili e penali.

h) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 6-bis della legge 241/1990 stabilisce che il Responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

L'art. 7 del Codice di Comportamento nazionale recita: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti od affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazioni abituali, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società, o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

Tale norma prevede un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ed il Responsabile competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale.

La evidente finalità di dette norme si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione, sia essa endoprocedimentale o meno, del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed i contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata all'analogo norma del Codice di comportamento del Comune, che contiene disposizioni di dettaglio per l'applicazione dell'obbligo in argomento, ed a cui si rinvia (art. 7).

Ricordato che con deliberazione n. 585 del 07.12.2022, ANAC ha disposto, tra le altre cose che quando le funzioni gestionali relative ai vari servizi sono assegnate ai sensi dell'art. 53, c. 23 della

L. 388/2000 al Sindaco o ad un Assessore, anche a questi ultimi devono estendersi gli obblighi dichiarativi derivanti dall'applicazione dell'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 per assicurare l'effettività della prevenzione dei conflitti di interessi nei contratti pubblici.

In esecuzione a quanto deliberato da ANAC, con deliberazione della Giunta comunale n. 2 dell'11.01.2023 è stato disposto di procedere alla predisposizione di un apposito modulo di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ad integrazione di quanto già disposto degli articoli 6, c. 1 del D.P.R. 62/2013 e 6-bis della Legge 241/1990, specificando che nel caso in cui il Responsabile del settore sia un componente dell'organo esecutivo, come previsto dalla L. 388/2000 art. 53, la dichiarazione sarà indirizzata al Segretario comunale per la valutazione della posizione e nel caso di conflitto di interesse del Responsabile del settore quale componente dell'organo esecutivo, la decisione sulla sostituzione di competenza della Giunta (con esclusione del componente interessato dal conflitto);

Al riguardo il R.P.C.T. con nota dell'11.01.2023 protocollo n. 0000111, ha fornito le opportune direttive ai Dirigenti/Titolari di P.O., nonché a tutti i dipendenti in merito alle procedure da seguire in sede di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in attuazione dell'art. 42 del D. Lgs. 50/2016.

A far data dalla comunicazione, i responsabili del procedimento nonché i responsabili del settore/dirigenti che sottoscrivono l'atto, devono compilare e firmare digitalmente un modulo di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, allegandolo all'atto e indirizzandolo al proprio responsabile.

Resta confermata la necessità di inserire in tutti gli atti finali apposita dicitura attestante l'assenza del conflitto di interessi in relazione alla specifica fattispecie. L'inserimento di tale dicitura in ogni provvedimento ha come scopo quello di sensibilizzare costantemente e puntualmente i Dirigenti/Responsabili dei servizi rispetto al dovere di astensione, per il coinvolgimento di interessi personali, nello svolgimento sulla loro funzione pubblica.

In questa sede, preme specificare come l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, nonché della segnalazione di un potenziale conflitto, si applica anche ai titolari di incarico politico (Sindaci, Assessori) cui vengono assegnate, ai sensi dell'art. 53 co. 23 della L. N. 388/200, funzioni gestionali, anche in materia di contratti pubblici. A tal fine è fatto obbligo al titolare di incarico politico di comunicare tempestivamente e con la massima urgenza alla Giunta comunale, la volontà di astensione dai procedimenti e le relative dettagliate ragioni. La Giunta comunale (con esclusione del componente interessato dal conflitto) valuta, entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione, le ragioni dedotte dal soggetto, tenendo in debita considerazione gli articoli 6 e 7 del codice di comportamento nonché i principi previsti per le attività incompatibili dal regolamento sull'incompatibilità, per quanto applicabili. Ai fini del buon esito della valutazione, la Giunta comunale può acquisire ulteriori elementi, anche dal dipendente stesso. Qualora la Giunta comunale non

ravvisi situazioni di conflitto di interessi o ragioni di convenienza, dispone l'archiviazione della comunicazione, riabilitando il soggetto ai procedimenti per i quali aveva presentato dichiarazione preventiva di astensione, dandone tempestiva comunicazione a mezzo posta elettronica. (vedasi art. 7, comma 5 del Codice di comportamento dell'Ente).

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

i) Cause ostative al conferimento di incarichi interni al Comune - inconferibilità ed incompatibilità

L'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001, come introdotto dalla L. n. 190/2012, prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo 1 del titolo secondo del libro secondo del

Codice penale 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, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

Il D.lgs. 39/2013 ha determinato inoltre nuovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità sia interna al Comune che esterni allo stesso. Gli istituti che disciplinano tale materia sono l'inconferibilità e l'incompatibilità.

L'inconferibilità esprime la preclusione permanente o temporanea a conferire incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cc.dd. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es.: corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es.: Sindaco, assessore, consigliere regionale, provinciale o comunale nei comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti) o in una forma associativa di Comuni con lo stesso numero di abitanti.

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico deve acquisire una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità in capo ai dipendenti e/o soggetti di cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti nel D.lgs. n. 39/2013; la dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. N. 445/2000 viene pubblicata sul sito del Comune nella sezione della trasparenza .

La dichiarazione è condizione per acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal citato decreto legislativo. La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Le dichiarazioni rese ex art. 46 D.P.R. 445/2000 dai Responsabili potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

L'incompatibilità, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere a pena di decadenza entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di

componente di organi di indirizzo politico", se emergente prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di conferimento. Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/2000, pubblicata sul sito del Comune.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità entro il 31 gennaio.

j) Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.

L'art. 53, comma 16 ter del D.lgs. n.165/2001, introdotto dall'art. 1 comma 42 della legge 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego. Per questo Ente vengono dettati i seguenti criteri:

- nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per il raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritari o negoziali per conto del Comune presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività dell'ente, svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di tipo urbanistico o altro).

In caso di personale assunto precedentemente alla c.d. Contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo) il citato articolo 53, comma 16 ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

I dipendenti interessati al divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto, cioè coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (posizioni organizzative, Alte professionalità e/o Responsabili di procedimento nel caso previsto dal codice dei contratti).

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresi i casi di affidamento diretto), è inserita la clausola soggettiva di ammissibilità "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Nei bandi di gara o negli atti prodromi dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola dichiarativa sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì, l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente in fase successiva alla aggiudicazione/affidamento o alla stipula del contratto.

Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'articolo 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti private che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con il Comune per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

k) Formazione di commissioni di gara e concorso.

In base a quanto previsto dal nuovo art. 35 bis del D.lgs. 165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo primo del titolo secondo del libro secondo del Codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto con la richiesta della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

l) Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato

Normalmente non si prevede il ricorso all'arbitrato relativamente a controversie sui diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici del Comune relativi a lavori, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dagli articoli 205 e 206 del Codice dei contratti (D.lgs. 50/2016). Nel caso di ricorso all'arbitrato dovranno essere rispettate le procedure indicate all'art. 209 del citato codice previa autorizzazione motivata da parte della Giunta comunale.

m) Rispetto del codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali.

Tutti i dipendenti e di collaboratori a qualsiasi titolo del Comune sono tenuti a rispettare o a far rispettare nel caso dei T.P.O. (a seconda del ruolo rivestito all'interno dell'organizzazione), il Codice specifico del comportamento approvato dal Comune, in quanto strumento efficace ad orientare in senso legale ed eticamente corretto i comportamenti dei dipendenti nello svolgimento dell'attività amministrativa.

Il suddetto Codice verrà monitorato, per l'anno 2023, in tutte le sue parti, con particolare riferimento alla messa in conoscenza dello stesso per i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, e per i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.

n) Formazione del personale dipendente.

1. Gli obiettivi strategici che vengono individuati in materia di formazione del personale sono l'incremento della formazione dei dipendenti e l'innalzamento della qualità della formazione. La formazione dovrà riguardare tutto il personale e dovrà fare riferimento in generale al conflitto di interessi, al codice di comportamento, alla trasparenza ed in particolare riguarderà anche argomenti più specifici destinati alle aree riconosciute più a rischio. Lo scopo è quello di rafforzare la comprensione e la condivisione dei valori della legalità con la consapevolezza che gli stessi costituiscono fondamento etico di regole di comportamento stimolando una costante attenzione ad esse per migliorare l'applicazione nei processi di competenza.
2. A tal fine i Dirigenti/Responsabili devono proporre al Responsabile della prevenzione i dipendenti le materie inerenti le attività a rischio di corruzione da trattare.
3. La formazione potrà essere somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavolo di lavoro, on line e per la formazione di base o gli aggiornamenti la formazione è assolta anche con incontri o direttive impartite dal Responsabile della prevenzione valorizzando in questo modo la docenza interna.
4. Si chiederà la collaborazione dell'ufficio che gestisce la funzione del personale la collaborazione per attuare iniziative associate di formazione sia di base che avanzate per specifiche materie.
5. La partecipazione alle attività formative rappresenta un'attività obbligatoria e la mancata partecipazione all'attività formativa, immotivata, è rilevata in sede di valutazione delle prestazioni del dipendente incidendo negativamente nell'assegnazione delle premialità.

o) Individuazione RASA

All'interno dell'Ente è in fase di individuazione il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati all'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti.

PARTE TERZA

COMPITI DEGLI

UFFICI

Soggetti coinvolti nell'elaborazione del Piano e delle misure di prevenzione

I soggetti coinvolti nella elaborazione del piano di prevenzione della corruzione e delle misure

di prevenzione sono:

- **il Responsabile della prevenzione della corruzione** e per la trasparenza (in seguito anche solo “*Responsabile*” o “*R.P.C.T.*”) nel Comune di Forni di Sopra, nominato con decreto del Sindaco prot. 4719 del 07.10.2020, è il Vice Segretario comunale dott. Gabriele Rech.
- **il Consiglio Comunale** che ha dettato, come previsto nel PNA 2019, con Delibera consiliare n. 59 del 30.12.2020, le linee generali e gli obiettivi strategici per il processo di aggiornamento del PTPCT che si riportano di seguito:
- **la Giunta Comunale** organo deputato all’approvazione del Piano;
- **i Dirigenti/Titolari di Posizione Organizzativa/Responsabili dei Servizi/Area** i quali forniscono supporto periodico in ordine all’attività prevista dal presente Piano;
- **l’Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)** che svolge compiti propri nel settore della trasparenza amministrativa, esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento del Comune e sulle sue modifiche;

- **l'Ufficio per i procedimenti disciplinari** conseguenti alle violazioni delle disposizioni del presente Piano, già istituito presso l'Unione Territoriale Intercomunale della Carnia (UTI) a cui è subentrato il nuovo ente Comunità di montagna della Carnia;
- **tutti i dipendenti ed i collaboratori** a qualsiasi titolo del Comune;
- **gli stakeholders;**
- **potenziare il coinvolgimento degli apicali e dipendenti nel processo di elaborazione del PTPCT e la responsabilizzazione in fase di attuazione:** promuovere una ampia condivisione dell'obiettivo della prevenzione della corruzione e implementare la trasparenza dell'attività amministrativa da parte di tutto il personale dell'ente mediante il loro coinvolgimento nel processo di valutazione del rischio all'interno dei settori di rispettiva competenza anche in sede di definizione delle misure preventive connesse. Previsione nel PTPCT dell'attribuzione agli apicali si area della qualifica di referenti /collaboratori del RPCT per la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza all'interno delle strutture ad essi assegnate ed a tutti i dipendenti del rispetto delle misure di prevenzione e trasparenza approvate la cui violazione è sanzionabile anche disciplinarmente;
- **sviluppo della formazione come misura strategica per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:** Sviluppare percorsi formativi per i dipendenti in materia di anticorruzione, codice di comportamento, trasparenza e sistema dei controlli rafforzando la comprensione e la condivisione dei valori con la consapevolezza che gli stessi costituiscono fondamento etico di regole di comportamento stimolando una costante attenzione ad esse per migliorare l'applicazione nei processi di competenza. Valorizzare la docenza interna per la formazione di base e attribuire alla formazione del personale in materia di anticorruzione e trasparenza carattere obbligatorio.
- **implementazione della trasparenza come misura di prevenzione della illegalità a carattere trasversale e strumento di garanzia per i cittadini:** costante aggiornamento e monitoraggio della "Sezione Amministrazione trasparente" del PTPCT in cui sono individuati i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, informazioni ed attuazione del D. Lgs. 33/2013 e delle direttive contenute nel PNA. In particolare il rafforzamento della trasparenza sarà perseguito anche attraverso misure di semplificazione e di pubblicazione di ulteriori dati in relazione a specifiche aree di rischio, e compatibilmente con le risorse disponibili realizzando iniziative di comunicazione al fine di sensibilizzare i cittadini sui contenuti del PTPCT.
- **sviluppare il controllo successivo di regolarità amministrativa come strumento per migliorare la qualità degli atti:** focalizzare i controlli sulle aree ad elevato rischio di corruzione ed incentrare l'attenzione del controllo successivo sulla motivazione degli atti, quale elemento essenziale di "qualità amministrativa e garanzia di trasparenza dei provvedimenti".

Funzioni dei soggetti coinvolti nell'elaborazione del Piano e delle misure di prevenzione

1. Funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede a:

- elaborare la proposta di P.T.P.C.T. ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di governo ai fini della necessaria approvazione e, in particolare, a organizzare l'attività che dovrà essere svolta nel corso dell'anno;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone le modifiche dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle sue prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- coordinare d'intesa con i Responsabili di servizio - o di settore - l'attuazione del Piano, anche con riferimento alla eventuale rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività ove è più elevato il rischio di corruzione ed ove ciò sia possibile in relazione alle dimensioni dell'organico dell'ente;
- definire e individuare i necessari programmi di formazione di tutto il personale; entro i termini previsti dalla normativa, predisporre e pubblicare sul sito web istituzionale dell'Ente, annualmente una relazione sulla base degli schemi predisposti dall'ANAC, recante i risultati dell'attività svolta, trasmettendola per conoscenza ai membri della Giunta e del Consiglio comunale;

- curare la diffusione della conoscenza del “codice di comportamento” nel Comune, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione e connessi obblighi di comunicazione;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell’art. 15 del D.Lgs. 39/2013.

Vista la limitata dimensione dell’Ente il Responsabile della prevenzione della corruzione non può contare su una struttura tecnica di supporto.

2. Funzioni del Consiglio comunale, quale organo di indirizzo politico-amministrativo, adotta linee di indirizzo ed obiettivi strategici da sviluppare nel PTPCT. Per la stesura del presente PTPCT 2023/2025 il Consiglio comunale ha adottato, come previsto dal PNA 2019, un documento generale contenente le Linee guida e gli obiettivi strategici riportati nel precedente articolo 3 del presente Piano (delibera consiliare n. 53 del 28.12.2020).

3. Funzioni della Giunta comunale è competente ad adottare, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, il Piano triennale anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno o altro termine previsto dalla legge;

4. Funzioni dei Titolari di Posizione Organizzativa/Responsabili/Dirigenti dei Servizi/Area. I Dirigenti/ Titolari di Posizione Organizzativa/Responsabili dei servizi/Area, compatibilmente con il carico di lavoro connesso alle proprie attività, forniscono supporto periodico in ordine all’attività prevista dal presente Piano. In particolare svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile P.C.T. e dell’Autorità giudiziaria e nel codice di comportamento è prevista al riguardo apposita norma; 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; svolgono attività di formazione del personale assegnato; adottano le misure gestionali, quali l’avvio di procedimenti disciplinari per il tramite dell’ufficio a ciò delegato, la sospensione e rotazione del personale sempre ove ciò sia possibile in relazione alle dimensioni dell’ente; osservano le misure contenute nel presente Piano; comunicano, qualora richiesto, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tutti i dati e gli elementi utili dell’organizzazione ed attività dei settori.

5. Funzioni dell’Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

Le funzioni dell’O.I.V. in materia di anticorruzione sono state rafforzate e improntate ad un ampio suo coinvolgimento chiamato a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della *performance*. In tale logica l’O.I.V.,

- esprimere parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall’Amministrazione e sulle sue modifiche;
- svolgere compiti propri connessi all’attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa, promuovendo ed attestando l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
- verificare la coerenza tra gli obblighi di trasparenza e quelli individuati nella performance.

6. Funzioni dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'ufficio per i procedimenti disciplinari deve:

- svolgere i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvedere alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità competente; curare l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Ente;
- curare la banca dati delle sanzioni disciplinari dell'Ente.

7. Funzioni dei dipendenti e dei collaboratori a qualsiasi titolo del Comune

Tutti i dipendenti dell'amministrazione devono:

- partecipare al processo di gestione del rischio;
- osservare le disposizioni del Piano;

- prestare la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- segnalare al proprio responsabile le situazioni di illecito all'interno del Comune di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando gli obblighi di denuncia all'Autorità Giudiziaria competente;
- segnalare i casi di personale conflitto di interesse e/o incompatibilità.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione devono:

- osservare le misure contenute nel Piano;
- segnalare all'Amministrazione le situazioni di illecito.

8. Gli stakeholders – cittadini ed organizzazioni rappresentative di interessi collettivi – partecipano alla predisposizione del PTPCT contribuendo con osservazioni e proposte inoltrate al Comune a seguito della pubblicazione di apposito avviso di avvio del procedimento di elaborazione del Piano, di cui si terrà specifico conto nel processo di gestione del rischio.

PARTE

QUARTA

TRASPAREN

ZA

La trasparenza è uno strumento fondamentale per la conoscibilità ed il controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

La pubblicità dei dati e delle informazioni individuate dal decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico di cui all'art. 5 comma 1 al quale ora si aggiunge anche l'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2 del citato decreto sulla trasparenza, che assegna ad ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

L'Amministrazione comunale ha provveduto, in attuazione di quanto stabilito nel PTPC 2017/2019 all'adozione del Regolamento disciplinante l'accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato (FOIA). Il Regolamento è stato approvato dal consiglio comunale con Deliberazione n. 25 del 09.10.1996.

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet. La ratio della norma, così come modificata risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni

istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico pertanto la trasparenza è vista come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

In tale ottica il principio della trasparenza costituisce, inoltre misura fondamentale per le azioni di prevenzione e contrasto anticipato della corruzione. Per tale motivo il piano della trasparenza è ora unificato con quello della prevenzione della corruzione rappresentandone una sezione.

La presente sezione viene impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi necessari a garantire all'interno dell'Ente l'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, in attuazione delle normative nazionali in materia di trasparenza amministrativa.

Obiettivi strategici ed operativi

1. La trasparenza amministrativa, nella sua più ampia accezione, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo che fra quest'ultimo e l'esterno in quanto. La trasparenza è vista come misura trasversale di prevenzione della illegalità e strumento di garanzia per i cittadini.
2. L'obiettivo strategico che si ritiene di definire ai sensi dell'art. 1 comma 8 della L. 190/2012, nel settore della trasparenza è la promozione di maggiori livelli di trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli la cui pubblicazione è già prevista come obbligatoria dalla legge.
3. Il precedente obiettivo strategico si traduce poi negli obiettivi operativi di seguito indicati:
 - Adeguamento e aggiornamento costante nel sito internet dell'Ente della sezione "Amministrazione Trasparente" in modo che vengano recepiti tutti gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. 97/2016;
 - Pubblicazione tempestiva dell'elenco di tutti gli atti degli organi collegiali (delibere) e delle posizioni organizzative (determinazioni) per massima trasparenza dell'attività dell'amministrazione (fatta salva la tutela alla privacy). L'accessibilità completa degli atti viene invece garantita con l'accesso civico generalizzato ("FOIA") di cui all'art. 5 comma del D. Lgs. 33/2013;
 - Pubblicazione ed aggiornamento del registro degli accessi civici.
 - Pubblicazione su richiesta di atti e documenti e notizie provenienti da altri Enti di interesse per i cittadini mediante il collegamento dalla home page del sito all'albo pretorio on line;
4. Obiettivi di trasparenza a medio periodo (triennio):
 - Implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione degli atti.

Disposizioni generali

1. I dati che vengono pubblicati nelle varie sottosezioni di cui è composta la sezione "Amministrazione Trasparente" devono essere prodotti e inseriti in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto per consentire agli interessati la possibilità di riutilizzo.
2. A fine di assicurare la qualità della pubblicazione ed affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e possano comprendere il contenuto, i dati e le informazioni pubblicate devono avere le seguenti caratteristiche di cui all'art. 6 del D. Lgs. 33/2013 ed in pratica:
 - completi ed accurati;
 - comprensibili nel contenuto, aggiornati, tempestivi;

3. Nella pubblicazione degli atti e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere posta particolare attenzione nella redazione dei documenti, atti e loro allegati (per esempio il curriculum), all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:
- i dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza;
 - preferenze personali (trattasi di dati sensibili);
 - dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato ecc.).
4. Per quanto riguarda le notizie attinenti i dipendenti, dirigenti, incaricati, amministratori, non devono essere pubblicate informazioni relative a:
- natura di eventuali infermità;
 - impedimenti personali o familiari;
 - componenti della valutazione;

- altri dati sensibili.
5. I dati e le informazioni per le quali il D.Lgs. n. 33/2013 prevede la pubblicazione obbligatoria nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sono pubblicati, salvo diverse disposizioni dell’ANAC, per un periodo di 5 anni (art. 8, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013), decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello in cui cade l’obbligo della pubblicazione, con le seguenti eccezioni:
 - I dati di cui all’art. 14, commi 1 e 1-bis del D.Lgs. n. 33/2013, relativi rispettivamente agli Amministratori comunali e ai Titolari di Posizione organizzativa/altri dirigenti eventualmente nominati, sono pubblicati per un periodo di 3 anni dalla cessazione del mandato amministrativo o dell’incarico di posizione organizzativa/dirigente (art. 14, comma 2 D.Lgs. n. 33/2013);
 - I dati di cui all’art. 15, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, relativi agli incarichi di consulenza o collaborazione a soggetti esterni, sono pubblicati per un periodo di 3 anni dalla cessazione dell’incarico.
 6. Decorso il periodo di pubblicazione i dati e le informazioni non rimangono più conservati in un archivio del sito ma rimangono comunque soggetti alla disciplina dell’accesso civico di cui all’art.5 del D.Lgs. n. 33/2013.
 7. Qualora, rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell’Ente, si verificano casi in cui alcune sezioni o sottosezioni non hanno dati da pubblicare dovrà essere indicato sul sito “Dati non pubblicati in quanto non pertinenti alle caratteristiche organizzative o funzionali all’amministrazione comunale” oppure “non ricorrono le condizioni o equivalente”.
 8. L’entrata in vigore del Regolamento (UE) 2016/679 “Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) e con l’entrata in vigore, del decreto legislativo 101/2018 che adegua il codice in materia di protezione dei dati personali alle disposizioni del regolamento UE, impatta sulle modalità di attuazione della trasparenza amministrativa secondo la disciplina del D. Lgs. 33/2013. La base giuridica per il trattamento dei dati personali effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Tale assetto normativo non modifica i principi di liceità delle pubblicazioni previgenti tuttavia, l’entrata in vigore delle norme europee sulla protezione dei dati, comporta per l’ente una più peculiare attenzione alla privacy degli interessati oggetto dei provvedimenti potenzialmente pubblicabili su Amministrazione trasparente.
- L’ente ha provveduto a nominare il DPO i cui dati sono pubblicati sul sito istituzionale dell’ente – sezione Privacy.

Individuazione responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati

1. Individuazione responsabili: ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, nella tabella sottostante sono individuati, per ciascuna categoria di dati/informazioni da pubblicare obbligatoriamente, i soggetti responsabili, dell'elaborazione/trasmissione e della pubblicazione dei dati medesimi, nonché i termini entro i quali gli stessi devono essere pubblicati.
2. Per quanto riguarda l'indicazione nominativa si precisa che:
 - per i responsabili della elaborazione e trasmissione dei dati il nominativo coincide con gli organi di vertice (segretario comunale o TPO) e sono facilmente individuabili in quanto i nominativi trovano pubblicazione sul sito;
 - per i responsabili della pubblicazione si omette l'indicazione nominativa in quanto la struttura dell'ente non consente di avere una unità dedicata alla pubblicazione degli atti bensì l'operatività dell'adempimento viene svolta dal responsabile dell'istruttoria procedimento se nominati o dai collaboratori che svolgono l'attività in maniera fra loro interscambiabile.

| TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICAR E NORMA DEL D.LGS. N.33/2013 | RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE / TRASMISSIONE | RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE | TERMINI DI PUBBLICAZIONE |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) Atti generali (norme regolamentari e statutarie) (art. 12, commi 1-2 D.Lgs. 33/2013) | Segretario comunale | Addetto alla gestione degli atti deliberativi (o suo sostituto) | Entro 15 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio della delibera di approvazione |
| 2) Indicazione organi di indirizzo politico con le relative competenze e recapiti telefonici e e-mail/Pec (art. 13, comma 1, lett.a, D.Lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale | Addetto alla gestione degli atti deliberativi (o suo sostituto) | 3 mesi da ogni nuovo insediamento. |
| 3) Dati di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 riferiti agli organi di indirizzo politico | Segretario comunale e Dirigente del settore finanziario per i dati di natura economica (indennità, gettoni di presenza, rimborso spese di viaggio) | Addetto alla gestione degli atti deliberativi (o suo sostituto). Per i dati di natura economica (indennità, gettoni di presenza, rimborso spese di viaggio) l'istruttore del settore finanziario | 3 mesi da ogni nuovo insediamento; per il rimborso spese di viaggio, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4) Indicazione uffici, con nominativo e recapiti telefonici ed indirizzi e-mail e PEC (art. 13, comma 1, lett. b, D.Lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale | Addetto alla gestione degli atti deliberativi (o suo sostituto) | Entro 30 giorni da ogni eventuale modifica |
| 5) Organigramma | Segretario comunale | Addetto alla gestione degli atti deliberativi (o suo sostituto) | Entro 30 giorni da ogni eventuale modifica |
| 6) Dati di cui all'art. 14 D.Lgs. n. 33/2013 riferiti ai T.P.O. | Segretario comunale | Addetto alla gestione degli atti deliberativi (o suo sostituto). | 3 mesi da ogni nuova nomina. |
| 7) Incarichi di consulenza e collaborazione (art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013) | Dirigente/Responsabile del settore che conferisce l'incarico | Il responsabile del procedimento o l'istruttore del settore competente | Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e comunque prima della liquidazione del compenso |
| 8) Conto annuale del personale, tassi di assenza del personale (art. 16 e 17 D.Lgs. n. 33/2013) | Dirigente del settore finanziario | Il responsabile del procedimento o l'istruttore del settore contabile | Entro tre mesi dall'invio del conto al MEF. Trimestralmente per i tassi di assenza. |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Trimestralmente per il costo del personale non a tempo indeterminato |
| 9) Incarichi conferiti o autorizzati a i dipendenti (art. 18, comma 1 D.lgs. n. 33/2013) | Il Dirigente/Responsabile del settore che autorizza o conferisce l'incarico | Il responsabile del procedimento o l'istruttore del settore di riferimento | Entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello del conferimento dell'incarico. |
| 10) Bandi di concorso (art. 19 D.lgs. n. 33/2013) Funzione gestita in convenzione con l'Ente Comunità di Montagna della Carnia | Responsabile del settore personale Ufficio associato | // | Obbligo di pubblicazione assolto con un link al sito dell'ente sovracomunale in cui è incardinato l'ufficio associato. |
| 11) Compensi collegati alla valutazione della performance (art. 20 del D.Lgs. n. 33/2013) | Il Segretario comunale | Il responsabile del procedimento o l'istruttore del settore personale | Entro 3 mesi dalla liquidazione dei compensi |
| 12) Contratti collettivi e decentrati (art. 21, commi 1-2 D.Lgs. n. 33/2013) | Il Segretario comunale | Il responsabile del procedimento o l'istruttore del settore personale | Entro 3 mesi dalla sottoscrizione |
| 13) Dati relativi agli enti controllati, partecipati e vigilati (art. 22 D.Lgs. n. 33/2013) | Il Dirigente | Il responsabile del procedimento o l'istruttore del settore | Entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14) Attività e procedimenti (art. 35 D.Lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile di Settore/Dirigente per i procedimenti di propria competenza | I responsabili dei procedimenti o gli istruttori ciascuno per i settori di propria competenza | Entro 30 giorni dall'inizio della gestione una nuova tipologia di procedimento o dalle modifiche apportate ai dati già pubblicati in tale sottosezione e comunque in tempo utile per garantire la fruizione all'utenza. |
| 15) Provvedimenti (art. 23 D.Lgs. n. 33/2013): Delibere della Giunta e del Consiglio | Addetto alla gestione degli atti deliberativi (e suo sostituto) | Addetto alla gestione degli atti deliberativi (e suo sostituto) | Elenco entro 5 giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio online |
| 15-bis) Provvedimenti: Provvedimenti del Sindaco | Il Dirigente/Responsabile di settore/Responsabile di procedimenti che cural'istruttoria | I responsabili dei procedimenti o gli istruttori ciascuno per i settori di propria competenza | Elenco semestrale entro il 31 luglio ed il 31 gennaio di ogni anno |
| 15-ter) Provvedimenti: Determinazioni dei Dirigenti/TPO | Ciascun Dirigente/T.P.O. per gli atti di propria competenza | I responsabili dei procedimenti o gli istruttori ciascuno per i settori di propria competenza | Elenco entro 5 giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio online |

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (con esclusione dei provvedimenti di concessione e autorizzazione) | | | |
| 16) Bandi di gara e contratti (art. 37 D.Lgs. n. 33/2013) | Ciascun Dirigente/T.P.O. per gli atti di propria competenza | I responsabili dei procedimenti o gli istruttori ciascuno per i settori di propria competenza | Se il D.Lgs. n. 33/2013 o la normativa di settore fissano il termine per la pubblicazione, lo stesso deve essere rispettato; diversamente, la pubblicazione va fatta entro 5 giorni dalla pubblicazione dell'atto all'albo pretorio on line o dalla adozione dell'atto se non soggetto a pubblicazione all'albo pretorio. |
| 17) Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (art. 26 D.Lgs. n.33/2013) | Ciascun Dirigente/T.P.O. per gli atti di propria competenza | I responsabili dei procedimenti o gli istruttori ciascuno per i settori di propria competenza | I criteri e le modalità di concessione vanno pubblicati entro 15 giorni dalla loro approvazione. Gli atti di concessione devono essere pubblicati entro 5 giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio on line del provvedimento. |
| 18) Bilanci (art. 29 D.Lgs. n. 33/2013) | Dirigente settore finanziario | Il responsabile del procedimento o l'istruttore del settore contabilità o suo sostituto | Entro 30 giorni dalla loro approvazione |
| 19) Beni immobili e gestione patrimonio (art. 30 D.Lgs. n. 33/2013) | Dirigente | Il responsabile del procedimento o l'istruttore del settore patrimonio o suo sostituto | Aggiornamento annuale (entro il 31 marzo riferendosi alla situazione al 31 dicembre precedente) |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>20) Controlli e rilievi sull'amministrazione (art. 31 D.Lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Segretario comunale per gli atti dell'OIV; responsabile del settore finanziario e per le relazioni/pareri dell'organo di revisione ai bilanci (preventivo e consuntivo) e loro variazioni e rilievi della corte dei conti</p> | <p>Il responsabile del procedimento o l'istruttore del settore contabilità o suo sostituto</p> | <p>Entro 15 giorni dal ricevimento degli atti da pubblicare nella sezione</p> |
| <p>21) Servizi erogati (art. 32 D.Lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Dirigente/Responsabili di settore ciascuno per i settori di competenza</p> | <p>Il responsabile del procedimento o l'istruttore del settore di competenza o suo sostituto</p> | <p>La carta dei servizi va pubblicata entro 30 giorni dalla sua adozione; i costi dei servizi erogati agli utenti annualmente entro il 31 marzo dell'anno successivo.</p> |
| <p>22) Pagamenti dell'amministrazione (artt. 33 e 36 D.Lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Dirigente del settore finanziario</p> | <p>Il responsabile del procedimento o l'istruttore del settore contabilità o suo sostituto</p> | <p>Aggiornamento entro i termini previsti dalla legge (entro il 31 gennaio per l'anno precedente l'indicatore dei tempi medi dei propri pagamenti), trimestrale (entro il mese successivo di ogni trimestre l'indicatore)</p> |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | trimestrale di tempestività dei pagamenti) |
| 23) Dati sui propri pagamenti (art. 4-bis D.Lgs. n. 33/2013) | Dirigente del settore finanziario | Il responsabile del procedimento o l'istruttore del settore contabilità o suo sostituto | Aggiornamento semestrale (entro il 31 luglio per il primo semestre ed entro il 31 gennaio per il secondo semestre dell'anno precedente) |
| 24) Opere pubbliche (art. 38 D.Lgs. n. 33/2013) | Responsabile settore tecnico | Il responsabile del procedimento o l'istruttore del settore tecnico o suo sostituto | Entro 30 giorni dalla adozione dei singoli atti oggetto di pubblicazione |
| 25) Pianificazione e governo del territorio (art. 39, commi 1 e 2 D.Lgs. n. 33/2013) | Responsabile settore pianificazione/urbanistica | Il responsabile del procedimento o l'istruttore del settore pianificazione/urbanistica o suo sostituto | Entro 5 giorni dalla loro adozione/approvazione. |
| 26) Informazioni ambientali (art. 40 D.Lgs. n. 33/2013) | Responsabile settore gestione del territorio | Il responsabile del procedimento o l'istruttore del settore gestione del territorio o suo sostituto | Entro 30 giorni dalla acquisizione formale dell'informazione |
| 27) Interventi straordinari di emergenza (art. 42 D.Lgs. n. 33/2013) | I Dirigenti/Responsabili di settore o di procedimenti che cura l'istruttoria del provvedimento finale | Il responsabile del procedimento o l'istruttore del settore che cura l'istruttoria del provvedimento finale o suo sostituto | Entro 5 giorni dalla adozione degli atti oggetto di pubblicazione |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>28) Altri contenuti:</p> <p>Anticorruzione</p> | <p>Responsabile dell'a prevenzione della corruzione e per la trasparenza</p> | <p>Addetto alla gestione degli atti deliberativi (e suo sostituto)</p> | <p>Per gli atti per i quali, il Decreto sulla trasparenza o la legge di settore, fissa il termine per la pubblicazione lo stesso deve essere rispettato, se manca l'indicazione prevista di un termine l'adempimento va fatto entro 5 giorni dalla pubblicazione dell'atto all'albo pretorio on line o dalla adozione se l'atto non è soggetto a pubblicazione istituzionale</p> |
| <p>27-bis) Altri contenuti</p> <p>Accesso civico</p> <p>Registro delle richieste di accesso civico</p> | <p>Responsabile dell'a prevenzione della corruzione e per la trasparenza</p> | <p>Addetto alla gestione degli atti deliberativi (e suo sostituto)</p> | <p>Aggiornamento semestrale come da regolamento</p> |
| <p>27-ter) Altri Contenuti</p> <p>Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati</p> | <p>Responsabili delle banche dati</p> | <p>Il responsabile del procedimento o delle banche dati di settore o suo sostituto</p> | <p>Aggiornamento annuale</p> |

3) Per la pubblicazione dei dati relativi a:

a) **Punto 7 della tabella: Incarichi di consulenza e collaborazione** (art. 15 D. Lgs. n. 33/2013).

Tenuto conto dell'eterogeneità degli incarichi di collaborazione conferibili dal comune e dell'esistenza di fattispecie di dubbia qualificazione, onde evitare duplicazioni di pubblicazione di dati ed informazioni nonché per esigenze di chiarezza operativa, come indicato dall'ANAC, si riconducono gli incarichi di collaborazione, ai fini degli adempimenti di pubblicazione di cui all'art. 15 del D.Lgs. 33/2013 alle seguenti fattispecie:

- incarichi individuali di cui all'art. 7, comma 6 del D.lgs. 165/2001;
- incarichi di cui all'art. 110, comma 6 del 267/2000;
- incarichi di collaborazione conferiti a soggetti esterni previsti e disciplinati dal Regolamento uffici e servizi;
- incarichi di revisore dei conti;
- incarichi di OIV;
- incarichi di membro di commissione di gara e/o concorso a soggetti esterni.

Ai fini degli adempimenti di pubblicazione si richiama l'attenzione dei Responsabili di servizio/procedimento sull'acquisizione, al momento di conferimento dell'incarico, dagli incaricati sia di consulenza che collaborazione, dei dati indicati dall'art. 15, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013. Per agevolare tali attività è allegato al presente Piano un apposito modulo (MODULO 1).

Si precisa che, per incarichi per i quali sia previsto a qualsiasi titolo un compenso, la pubblicazione dei seguenti dati:

- estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- ragione dell'incarico;
- soggetto percettore;
- ammontare del compenso pattuito, compresi eventuali rimborsi di spese di qualsiasi natura (da indicare al lordo degli oneri sociali e fiscali a carico del consulente/collaboratore);

nonché la comunicazione, ove necessaria, al DFP ai sensi dell'art. 53, comma 14 del D. Lgs. 165/2001, sono condizione dell'efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi. Il pagamento del corrispettivo disposto in assenza della previa pubblicazione dei suddetti dati dà luogo a responsabilità disciplinare e patrimoniale del Titolare della P.O. che lo ha disposto.

Ulteriore obbligo di pubblicazione inerenti gli incarichi di consulenza e collaborazione riguarda l'attestazione di avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse del soggetto incaricato, come previsto dall'art. 53, comma 14 del D.lgs. n. 165/200: a tal fine si allega al presente piano apposito modello di dichiarazione di avvenuta verifica (MODULO 2).

b) **Punto 10 della Tabella: Bandi di concorso.**

c) **Punti 15, 15 bis, 15 ter della Tabella: Provvedimenti.**

Per la pubblicazione dei dati di cui all'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013 e smi (provvedimenti degli organi di indirizzo politico e dei dirigenti), la sottosezione di primo livello "Provvedimenti", nella sezione Amministrazione Trasparente, sarà articolata in due sottosezioni di secondo livello denominate: **1) Provvedimenti degli organi di indirizzo politico**, che dovrà essere a sua volta distinta nelle due ulteriori sottosezioni "**Delibere del Consiglio e della Giunta**" e "**Provvedimenti del Sindaco**"; **2) Provvedimenti dei dirigenti** (a sua volta suddivisa in "**Determine**" e "**Altri provvedimenti**").

➤ **Delibere e determine.** Per assicurare un maggior livello di trasparenza, in attuazione dell'obiettivo strategico indicato al precedente art. 9, vengono pubblicati gli oggetti di tutte le delibere e le determine;

➤ **Provvedimenti del Sindaco:** sono pubblicati solo in elenco, con l'indicazione del tipo di atto (ordinanza o decreto), del numero, della data e dell'oggetto. L'elenco deve essere aggiornato entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre di ogni anno;

➤ **Provvedimenti di scelta del contraente per affidamento di lavori, servizi e forniture:** per semplificazione, ai fini anche del successivo adempimento previsto dall'art. 1 comma e 32 della L. 190/2012, i dati relativi ai provvedimenti di scelta del contraente vengono inseriti nella sottosezione "Provvedimenti del dirigente"

Non è più necessario pubblicare gli elenchi degli atti di concessione e autorizzazione: nonostante ci sia un difetto di coordinamento tra il D.Lgs. n. 97/2016 (che ha abrogato la lettera a) del comma 1 dell'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013) e la L. n. 190/2012 (che, all'art. 1, comma 16, lett. a) e d), continua a prevedere l'obbligo di pubblicazione dei provvedimenti di autorizzazione e concessione), gli elenchi di tali provvedimenti non devono essere più pubblicati, come precisato dall'ANAC nelle Linee guida sulla Trasparenza approvate con delibera n. 1310/2016. Tali provvedimenti restano comunque oggetto di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

d) **Punto 16 della Tabella: Bandi di gara e contratti.**

Nella sottosezione "Bandi di gara e contratti" > "Avvisi di gara esperita", vanno pubblicati gli avvisi di gara esperita. Tali sono gli avvisi relativi agli esiti delle procedure aperte, ristrette o negoziate; le ulteriori informazioni comprese quelle relative a procedure di confronto concorrenziale eventualmente esperite per affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 trovano pubblicazione nella sottosezione "Bandi di gara e contratti" > "Informazioni sulle singole procedure".

e) **Punto 17 della Tabella: Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**

Non devono essere pubblicati dati da cui si possano ricavare informazioni sullo stato di salute e sulla situazione di disagio economico del beneficiario; pertanto i nominativi dei soggetti beneficiari di contributi, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici in genere devono essere indicati in un prospetto allegato all'atto di cui deve esserne omessa la pubblicazione.

f) **Punto 23 della Tabella: Dati sui propri pagamenti.**

L'art. 4-bis del D.Lgs. n. 33/2016 (introdotto dal D.lgs. n. 97/2016) ha inserito un nuovo obbligo di pubblicazione di dati relativi ai pagamenti effettuati dal Comune, nell'ambito della trasparenza sull'utilizzo delle risorse pubbliche. In attesa di ulteriori disposizioni, le tipologie di pagamenti da pubblicare saranno quelle indicate dall'ANAC nelle Linee guida sulla

Trasparenza approvate con delibera n. 1310/2016 (paragrafo 6.1) Tali dati vengono pubblicati nella sezione dell'Amministrazione Trasparente sottosezione: Pagamenti dell'amministrazione.

g) Punto 25 della Tabella: Pianificazione e governo del territorio.

Gli elaborati costituenti gli strumenti urbanistici e gli altri atti generali di governo del territorio nonché i loro varianti e atti attuativi, devono essere oggetto di doppia pubblicazione: la prima dopo la delibera di adozione, la seconda dopo la delibera di approvazione.

h) Punto 27 bis della Tabella: Accesso civico

Le richieste di accesso civico ad atti e documenti ulteriori rispetto a quelli per i quali c'è l'obbligo della pubblicazione (così detto accesso generalizzato-art. 5 c, 2 del D.Lgs. 33/2013) vanno indirizzate all'ufficio che detiene gli atti, i dati e le informazioni cui si intende accedere, ove conosciuto o in alternativa, anche al Responsabile della prevenzione della corruzione; le richieste di accesso civico vanno indirizzate al Responsabile della prevenzione della corruzione, ove abbiamo ad oggetto atti, dati e informazioni per i quali legge preveda la pubblicazione obbligatoria.

L'istanza di accesso civico può essere trasmessa anche per via telematica agli indirizzi indicati sul sito istituzionale.

È prevista la pubblicazione semestrale in Amministrazione trasparente/Altri contenuti del registro degli accessi civici.

Monitoraggio obblighi di pubblicazione

Il monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, considerata l'indisponibilità di una struttura organizzativa dedicata a supporto del RPCT è effettuata da quest'ultimo a campione e con cadenza annuale, in occasione dello svolgimento dei controlli interni, fatta salva la possibilità di controlli casuali durante tutto il corso dell'anno. Oggetto del controllo è anche l'obbligo di rimozione dal sito dei dati e delle informazioni per i quali è scaduto il termine di pubblicazione previsto dalla legge.

Ogni Dirigente/T.P.O. è comunque tenuto a controllare costantemente l'adempimento degli obblighi di pubblicazione inerenti la propria unità organizzativa, anche assegnando obiettivi operativi al personale assegnato.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Organigramma

L'Organigramma del Comune di Sant'Agapito si compone così di seguito, e come illustrato nello schema sottostante:

Area economico-finanziaria

- Servizio contabile finanziario
- Servizio gestione patrimonio

Area tecnica e tecnico-manutentiva

- Servizio Lavori Pubblici
- Servizio edilizia ed urbanistica
- Servizio manutenzioni
- Servizio espropri
- Servizio Protezione Civile

Area Amministrativa

- Servizio economato
- Servizio personale
- Servizio sociale
- Servizio demografico, anagrafe, elettorale

Livelli di responsabilità organizzativa

La responsabilità di direzione e management delle tre aree di cui sopra è affidata ai rispettivi Responsabili di Settore/ Dirigenti.

Ampiezza media delle unità organizzative

L'ampiezza media dei Settori (Unità Organizzative) si attesta intorno alle 5 unità di personale.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

Per il Comune di Sant'Agapito, dato il ristretto numero dei dipendenti in servizio (5), risulta impossibile applicare la disciplina del lavoro agile.

Premessa

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati. Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni si rimanda **all'allegato 1** al presente Piano sul quale è stato acquisito il parere del revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

A seguito della ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del d.Lgs. n. 165/2021 e ss.mm.i non emergono situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

VERIFICA OBBLIGHI DEL RISPETTO DELLE NORME RILEVATI AI FINI DELLA POSSIBILITÀ DI ASSUMERE

- l'Amministrazione non risulta inadempiente all'obbligo di certificazione di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali di cui all'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 convertito nella L. 2/2009;

OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE – FORMAZIONE DEL PERSONALE

Con direttiva del Ministero per la pubblica amministrazione 24 marzo 2023, è stato istituito il nuovo portale del Dipartimento della funzione pubblica dedicata al miglioramento delle competenze di tutto il personale delle pubbliche amministrazioni, c.d. "Syllabus".

Per quanto riguarda gli obiettivi di formazione e in conformità a quanto stabilito dalla direttiva sopraccitata, l'ente ha intenzione di aderire a Syllabus entro il 30 giugno p.v. ed entro la fine del 2023 fornire contenuti formativi digitali ad almeno il 30% dei propri dipendenti, per poi salire fino al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025.

Per l'ente, tale formazione sarà considerata un investimento e non un costo, in linea con gli obiettivi del PNRR che prevedono che siano offerti corsi di formazione al proprio personale dipendente.

Si provvederà ad aggiornare la presente sezione del PIAO con le attività di formazione programmate

ADEMPIENTI SUCCESSIVI

Della presente sezione viene data informazione alla RSU ed alle OO.SS. ai sensi dell'art. 7 del CCRL FVG 1/8/2002.

AGGIORNAMENTI

La presente sezione riporta all'interno del PIAO quanto già approvato all'interno del DUP. Nel caso di modifiche alle necessità dell'Ente che non alterassero le strategie complessive nella gestione e nell'organizzazione del personale saranno adottati aggiornamenti solo nella sezione del PIAO stesso.

| | |
|-------------------------------|------------------------------------------|
| SEZIONE 4 MONITORAGGIO | |
| 4. Monitoraggio | ENTE NON TENUTO ALLA COMPILAZIONE |

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, il comune di Forni di Sopra intende provvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 31.07.2023 indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

2. Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione

