

COMUNE DI MONTE SANT'ANGELO

Provincia di Foggia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 2023-2025

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. del

INDICE

PREMESSA	3
1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
1.1 Scheda Anagrafica.....	5
1.2 Presentazione del Comune	5
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico.....	6
2.2 Sottosezione di programmazione: Performance	6
2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza	6
2.3.1 Prevenzione della Corruzione	7
2.3.2 Trasparenza	35
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	39
3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa	39
3.1.1 L'organizzazione dell'Ente e le competenze di Settori e Servizi	39
3.1.2. Strategia per il miglioramento della salute di genere	39
3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile	41
3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale Fabbisogni del Personale	42
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12/2022	42
3.3.2 Rispetto dei vincoli normativi e del limite di spesa	43
3.3.3 Piano triennale delle assunzioni 2023 – 2025	45
3.3.4 Formazione del personale	45
4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO	47
4.1 Governance del PIAO	47
4.2 Monitoraggio del PIAO	47

PREMESSA

a) I riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente. Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- pubblicarlo sul portale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Come previsto dall'articolo 8 del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (il 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."

La approvazione del documento deve quindi avvenire, per gli enti locali, entro il 30 giugno 2023.

b) Le opportunità che il Comune di Monte Sant'Angelo intende cogliere

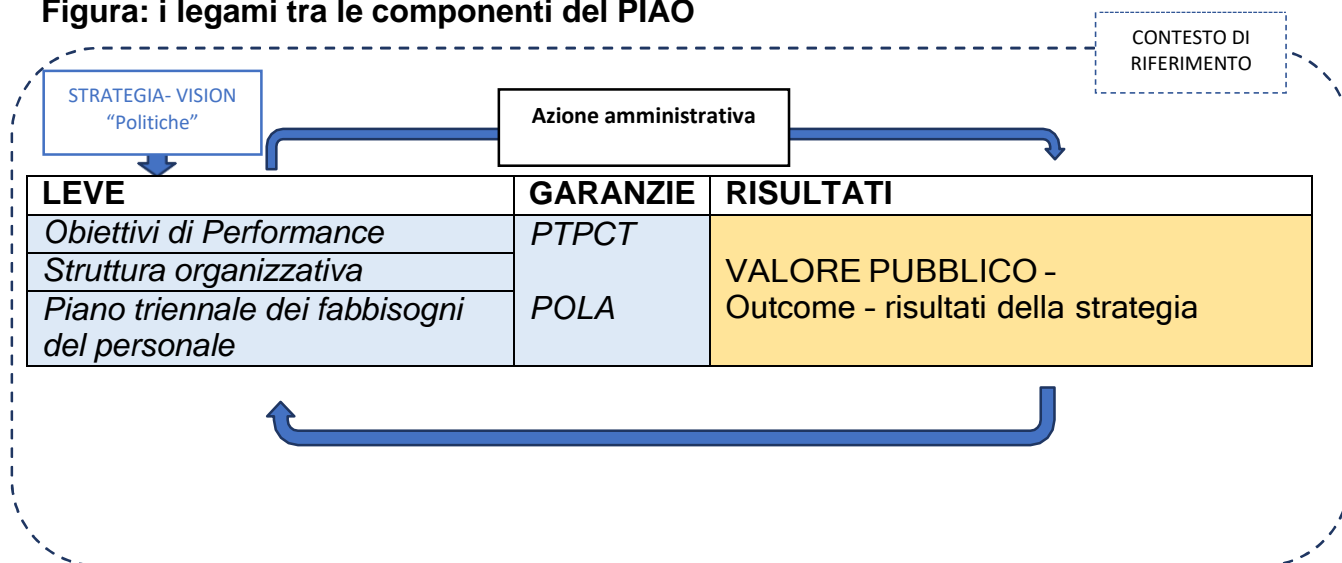
Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata, dove:

- **le leve** rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- **gli elementi di garanzia** (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- **il Valore Pubblico** rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

Figura: i legami tra le componenti del PIAO



1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Monte Sant'Angelo (FG)

Sindaco: Pierpaolo D'Arienzo

Indirizzo: Piazza Municipio, n. 2 - 71037 Monte Sant'Angelo (FG)

Telefono: 0884 566206

PEC: protocollo@montesantangelo.it

Sito internet: <https://www.montesantangelo.it>

Partita Iva e Codice fiscale: 00463970715 Codice Istat: 071033

Codice Catastale: F631

1.2 Presentazione del Comune

Il Comune di Monte Sant'Angelo sorge sul Gargano in una zona boscosa non distante dal mare, conta 11.456 abitanti (al 31/12/2022), ed una superficie di 245,13 km² di territorio, con una densità abitativa di 46,75 ab/kmq.

Alla data del 31/12/2022 il personale in servizio in totale è di **64** unità, escluso il Segretario Generale

Personale in servizio al 31/12/2022	
Categorie giuridica	Unità in servizio
D	11
C	27
B	20
A	6
Totale	64

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è armonizzato ai principi del Decreto Legislativo 150/2009 «Attuazione delle legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni» e successive modificazioni ed integrazioni e agli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 «Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali» e successive modificazioni ed integrazioni (di seguito TUEL). Prevede la definizione degli obiettivi strategici con il Documento Unico di Programmazione e degli obiettivi operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi elencati nel Piano Esecutivo di Gestione.

In particolare il DUP, approvato con deliberazione consiliare n. 142 del 29/05/2023, integrata con deliberazione consiliare n. 45 del 05/07/2023, prevede gli indirizzi e obiettivi strategici:

Quanto agli obiettivi gestionali e operativi indicati nel Piano Esecutivo di Gestione si fa rinvio ad una trattazione più dettagliata nel capoverso successivo.

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la mission istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

L'ente si è dotato anche di un set di indicatori di misura della performance per il funzionamento dei processi e delle attività correnti, in modo da poter consentire la valorizzazione del mantenimento dei livelli di performance attesi e da garantire nei confronti della comunità di riferimento.

Gli obiettivi di performance del Comune di Monte Sant'Angelo per gli anni 2023-2025, sono riportati nell'allegato A di questo documento.

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), individuato nel Segretario generale del Comune, sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale.

Il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019 (specificatamente l'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la

gestione dei rischi corruttivi”) e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

La presente sotto-sezione è strutturata in due parti.

La **Prima parte**, dedicata alla **Prevenzione della Corruzione**, riporta:

- i soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione con indicazione dei compiti e delle responsabilità;
- il modello organizzativo, struttura dedicata, “referenti”, messo a disposizione del RPCT al fine di esercitare il suo ruolo di coordinamento e impulso;
- l’analisi del contesto esterno e del contesto interno;
- il processo e le modalità di predisposizione della pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- l’individuazione delle misure di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l’attività del Comune;

La **Seconda parte**, dedicata alla **Trasparenza**, nella quale sono descritti:

- gli Obiettivi strategici definiti dal Comune in materia di trasparenza
- il modello organizzativo sotteso alla trasparenza: Responsabili della trasmissione, dell’aggiornamento e della pubblicazione dei dati; Regolarità e tempestività dei flussi informativi;
- l’istituto dell’accesso civico;
- le limitazioni alla trasparenza

nella quale sono descritti:

- i processi e i sub-processi a rischio;
- il soggetto responsabile del processo;
- i possibili eventi di corruzione;
- il livello di esposizione al rischio;
- le misure di prevenzione;
- lo stato di attuazione delle misure;
- il soggetto responsabile dell’attuazione delle misure.

Costituiscono **Allegati alla sezione 2.3**:

- **Allegato B** - Elenco completo processi e pesatura rischi
- **Allegato C** - Articolazione delle responsabilità sugli obblighi di trasparenza

La strutturazione risponde all’esigenza di garantire maggior dinamicità al Piano e anche per agevolare la revisione annuale dello stesso.

2.3.1 Prevenzione della Corruzione

Soggetti coinvolti e articolazione delle responsabilità sulla prevenzione della corruzione

Di seguito si riportano i soggetti che, nell’ambito del Comune di Monte Sant’Angelo, sono coinvolti e concorrono alla prevenzione della corruzione ed alla tutela della trasparenza ed i relativi compiti, funzioni e responsabilità:

- il **Sindaco**, che ha designato il responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparen-

za ai sensi del c. 7 dell'art. 1 della L. 190/2012;

- la *Giunta comunale*, che adotta il PIAO e i suoi aggiornamenti, approva gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- il *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)*, cui spetta il potere di predisposizione e proposta della presente sottosezione all'organo di indirizzo, svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013. Lo stesso vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, elabora la relazione annuale sull'attività svolta e, a tutela della trasparenza, presidia l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013, quale misura prioritaria e trasversale per prevenire possibili fenomeni corruttivi.

L'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, di "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione", secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile anticorruzione.

Pertanto, come previsto dalla citata normativa, con Decreto sindacale n. 4 del 01/07/2020 è stato nominato l'avv. Giuliana Maria Galantino, Segretario Generale e Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) del Comune di Monte Sant'Angelo.

- i *Responsabili di Settore* della struttura organizzativa cui competono le responsabilità in termini di rispetto delle misure indicate nel presente piano, di svolgimento di attività informativa nei confronti del responsabile della corruzione ed eventualmente dell'autorità giudiziaria, di partecipazione al processo di gestione del rischio, di formulazione di possibili misure di prevenzione, di presidio dell'osservanza del Codice di comportamento e di segnalazione delle ipotesi di violazione, di adozione di specifiche misure gestionali coerentemente con gli obiettivi e le priorità del presente piano;
- il *Nucleo di Valutazione (NIV)*, cui compete la partecipazione al processo di gestione del rischio in termini di presidio sulla bontà dell'azione gestionale condotta dall'ente e dai vari responsabili apicali, il monitoraggio degli adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa, la formulazione del parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'ente;
- l'*Ufficio Procedimenti Disciplinari*, deputato a condurre i procedimenti disciplinari e ad effettuare le comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- i *Dipendenti* dell'amministrazione, chiamati, anche ai sensi del Codice di comportamento adottato dall'ente, a partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel Piano, a segnalare ai responsabili apicali le situazioni di illecito ed a comunicare potenziali casi di conflitto di interessi;
- i *collaboratori* a qualsiasi titolo del Comune di Monte Sant'Angelo, tenuti ad osservare le misure contenute nel Piano ed a segnalare le situazioni di illecito;
- gli *stakeholders* che possono formulare proposte da valutare in sede di elaborazione del Piano.

Il Modello di prevenzione della corruzione adottato dal Comune

Il presente documento è stato impostato tenendo conto delle indicazioni operative contenute nei vari Piani Nazionali Anticorruzione succedutisi nel tempo. In tal senso, il documento, che ha finalità programmatiche e gestionali, è stato predisposto a seguito di un percorso di ricognizione organizzativa finalizzato a:

- analizzare le attività svolte nell'ambito dell'amministrazione e censire, sulla base delle aree di rischio ricavabili dalla L. 190/2012 e dalle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, i processi organizzativi condotti dalle varie unità organizzative in cui si articola l'ente;
- individuare le possibili categorie e tipologie di rischio riscontrabili nell'ambito delle aree e dei processi amministrativi rilevati;

- associare ai singoli processi amministrativi individuati a seguito della ricognizione organizzativa, le categorie di rischio potenzialmente riscontrabili;
- ponderare l'indice di rischio di ogni processo amministrativo;
- selezionare i processi con indice di rischio più elevato al fine di individuare e programmare le misure di prevenzione ritenute più efficaci, nonché sostenibili dal punto di vista organizzativo e finanziario.

Rispetto al percorso sopra evidenziato, occorre segnalare come il PNA 2019, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, contenga importanti indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi; in particolare, l'Allegato 1 del Piano Nazionale, è interamente e specificamente dedicato a tale ambito di interventi; nelle premesse del documento, si specifica che l'Allegato 1 *“diventa pertanto l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo”*.

Come specificato nel precedente piano, con riferimento alle indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2019, è opportuno precisare che l'articolazione delle azioni che l'Amministrazione è tenuta ad adottare risulta pressoché invariata; gli aspetti più rilevanti hanno invece riguardato le specificazioni degli interventi che devono caratterizzare i vari passaggi in cui si articola la gestione del rischio. In questa sede si conferma il nuovo sistema di ponderazione dell'indice di rischio associato ad ogni singolo processo organizzativo censito dall'ente, introdotto nel precedente piano ed esplicitato nel successivo paragrafo dedicato. Nel merito si richiama quanto precisato dall'ANAC, nell'allegato 1 al PNA 2019: *“Definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi è importante per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT. (...)”*

In generale, l'approccio utilizzabile per stimare l'esposizione delle organizzazioni ai rischi può essere qualitativo, quantitativo o misto.

Nell'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici.

Diversamente, nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare l'esposizione dell'organizzazione al rischio in termini numerici.

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Ciò non toglie, tuttavia, che le amministrazioni possano anche scegliere di accompagnare la misurazione originata da scelte di tipo qualitativo, anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatorisiano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole amministrazioni.

Di conseguenza, come già esposto in termini più generali nella premessa del presente documento e, anche a seguito dei non positivi risultati riscontrati in sede di monitoraggio dei PTPCT da ANAC, si specifica che l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire.”

Analisi del contesto

Come evidenziato nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, l'analisi del contesto rappresenta la prima fase del processo di gestione del rischio volta ad acquisire *“le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno) sia in relazione alla propria organizzazione (contesto interno)”*.

Di seguito si fornisce un inquadramento del contesto utile a delineare il processo di gestione del

rischio più adeguato alla realtà in cui opera l'amministrazione.

Il Contesto esterno

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, in linea con i precedenti indirizzi forniti dall'ANAC, precisa che *“l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.*

Si rimanda alle Relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati negli ultimi anni e alle più recenti Relazioni semestrali della Direzione Investigativa Antimafia, per la caratterizzazione del contesto territoriale.

Il Contesto interno

Con il PNA 2019, l'Autorità ha evidenziato che *“L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. ... È importante rappresentare sinteticamente l'articolazione organizzativa dell'amministrazione, con riferimento sia alla struttura organizzativa centrale sia alle eventuali sedi periferiche dislocate sul territorio, evidenziando la dimensione organizzativa anche in termini di dotazione di personale per macro-struttura. ... La selezione delle informazioni e dei dati (come già evidenziato per l'analisi del contesto esterno) deve essere funzionale all'individuazione di elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione e non deve consistere in una mera presentazione della struttura organizzativa.”*

I Settori sono unità organizzative comprendenti un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente nell'ambito di un'area omogenea. I Settori rappresentano le strutture organizzative che espletano attività indirizzate direttamente all'erogazione di servizi finali ovvero all'espletamento di funzioni di supporto e si articolano al loro interno in Servizi e/o Uffici.

Il Servizio è la struttura organizzativa di media complessità in grado di assolvere a funzioni specificatamente individuate nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi fissati dal Responsabile di Settore. Al Servizio, di norma, compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'Amministrazione ed ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi e prodotti all'utenza.

L'Ufficio è la struttura organizzativa elementare, istituita per lo svolgimento di specifiche attività.

Per quanto concerne l'organigramma del Comune si rimanda alla sotto-sezione 3.1 *Organizzazione e Capitale Umano* del presente PIAO

Analisi del contesto e valutazione del rischio di fenomeni corruttivi

La ricognizione del contesto esterno e di quello interno al Comune di Monte Sant'Angelo è stata posta alla base della verifica dei processi organizzativi censiti presso l'ente e del conseguente aggiornamento della valutazione del livello di rischio di manifestazione di fenomeni corruttivi ad essi associato.

Gli ambiti di maggiore sensibilità al rischio sono riconducibili alle attività di selezione ed organizzazione del personale, al rilascio di autorizzazioni edilizie ed urbanistiche, agli affidamenti diretti di incarichi, servizi, lavori e forniture.

Mappatura processi

Il PNA 2019 specifica come *“Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).*

Si tratta di un concetto organizzativo che -ai fini dell'analisi del rischio- ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo.” Sempre nel medesimo documento, si specifica che *“La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.”*

La mappatura dei processi organizzativi condotta presso il Comune di Monte Sant'Angelo ha seguito le priorità indicate dal c. 16 dell'art. 1 della L. 190/2012, il quale ha disposto che le pubbliche amministrazioni assicurino i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione con particolare riferimento ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. n.50/2016 e smi;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

I Piani Nazionali Anticorruzione che si sono via via succeduti, hanno fornito ulteriori indicazioni e spunti, per individuare le aree di rischio, attraverso cui effettuare la mappatura dei processi organizzativi. Tenendo conto delle caratteristiche del Comune, è possibile distinguere tra Aree generali, direttamente ricavabili dalle indicazioni contenute nei vari PNA e Aree specifiche, corrispondenti a determinati ambiti operativi tipici dell'Amministrazione comunale; di seguito si riporta l'articolazione delle Aree individuate presso il Comune di Monte Sant'Angelo.

Aree Generali	Aree Specifiche
<ul style="list-style-type: none"> ● A.G.1 Acquisizione e progressione del personale ● A.G.2 Incarichi e nomine ● A.G.3 Contatti per affidamento di lavori, servizi e forniture ● A.G.4 Affari legali e contenzioso ● A.G.5 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario ● A.G.6 Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni ● A.G.7 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario ● A.G.8 Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio 	<ul style="list-style-type: none"> ● A.S.1 Gestione del rapporto di lavoro ● A.S.2 Concessioni, partenariati, servizi per lo sviluppo economico e rapporti con organismi partecipati ● A.S.3 Servizi demografici ● A.S.4 Servizi alla persona ● A.S.5 Gestione ambientale ● A.S.6 Servizi tecnici e pianificazione urbanistica

Per ognuna delle aree di rischio sopra richiamate, sono stati rilevati i processi organizzativi tipici, oggetto dell'attività di pesatura dell'esposizione al rischio che verrà presentata nei paragrafi successivi.

Valutazione del rischio

Individuazione dei rischi

Ad ogni area di rischio, attraverso cui sono stati suddivisi ed analizzati i vari processi organizzativi condotti presso l'ente, sono state associate specifiche tipologie di rischio di manifestazione di fenomeni corruttivi, che vengono di seguito riepilogate.

AREA DI RISCHIO A		
Aree processi interessate		
A.G.1	AREA GENERALE:	Acquisizione e progressione del personale
A.G.2	AREA GENERALE:	Incarichi e nomine
A.S.1	AREA SPECIFICA:	Gestione del rapporto di lavoro

RISCHIO ASSOCIATO

A1	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	
	Applicazione distorta delle alternative procedurali per l'acquisizione di risorse umane	
A2	a	<i>abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;</i>
	b	<i>Errata o distorta applicazione delle procedure alternative di selezione del personale per favorire o disincentivare l'indizione di concorsi esterni</i>
A3	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	
A4	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;	
A5	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	
	Distorsione nelle procedure di affidamento degli incarichi	
	a	<i>motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari</i>
A6	b	<i>affidamento incarichi esterni in difetto dell'applicazione dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione (pubblicità, motivazione, requisiti, meccanismi oggettivi e trasparenti, improprio ricorso ad affidamenti diretti, ingerenza organi politici)</i>
	c	<i>assenza dei presupposti sostanziali per il ricorso e l'attivazione di incarichi e consulenze esterne</i>
	Irregolarità nella gestione dei rapporti di lavoro	
	a	<i>assenza di controlli da parte del responsabile apicale sulle attività di ufficio e sul comportamento di dipendenti e collaboratori per conseguimento di vantaggi personali</i>
A7	b	<i>riconoscimento improprio di vantaggi ed altri benefici professionali ai dipendenti da parte del responsabile apicale per conseguimento vantaggi personali</i>
	c	<i>applicazione impropria di sanzioni ed altri interventi discriminatori nei confronti di dipendenti e collaboratori da parte del responsabile apicale per conseguimento vantaggi personali</i>
	d	<i>irregolare attestazione di presenze e/o di prestazioni al fine di conseguire vantaggi personali</i>
	Indebito riconoscimento di vantaggi economici ai dipendenti	
A8	a	<i>illegittima erogazione di compensi e di maggiore retribuzione per indebito conferimento o esercizio di mansioni superiori.</i>
	b	<i>irregolare rimborso spese sostenute da personale dipendente</i>
	c	<i>indebito riconoscimento di indennità di posizione e/o di risultato</i>
	Comportamento infedele del dipendente	

A9	<i>a</i>	<i>compimento irregolare di atti ed interventi di competenza del dipendente al fine di conseguire vantaggi personali</i>
-----------	----------	--

AREA DI RISCHIO B		
Aree processi interessate		
A.G.2	AREA GENERALE:	Incarichi e nomine
A.G.3	AREA GENERALE:	Contratti per affidamento di lavori, servizi e forniture
A.G.4	AREA GENERALE:	Affari legali e contenzioso
A.S.2	AREA SPECIFICA:	Concessioni, partenariati, servizi per lo sviluppo economico e rapporti con organismi partecipati

RISCHIO ASSOCIATO

B1	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti;
B2	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa/un concorrente (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
B3	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
B4	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa/un concorrente;
Modifiche indebite successive all'affidamento degli interventi	
B5	<i>a ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;</i>
	<i>b approssimazione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione degli interventi</i>
	<i>c formalizzazione dei rapporti con l'aggiudicatario in modo difforme rispetto alle condizioni iniziali</i>
B6	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
Applicazione impropria delle procedure di selezione	
B7	<i>a elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;</i>
	<i>b frazionamento artificioso degli affidamenti</i>
Applicazione distorta dei criteri selettivi e dei requisiti di partecipazione	
B8	<i>a mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara</i>
	<i>b alterazione delle graduatorie</i>
	<i>c mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse</i>
	<i>d mancato controllo irregolarità e/o mancanza DURC e/o antimafia.</i>
Attenuazione/ omissione dei controlli e delle verifiche sulla corretta e regolare esecuzione degli affidamenti	
B9	<i>a mancato controllo sulla conduzione e gestione dei subappalti</i>
B10	Definizione di accordi transattivi/ modificativi delle disposizioni originarie penalizzanti per la stazione appaltante
Inadempimento obblighi di pubblicità e trasparenza	
B11	<i>a mancata o inesatta pubblicità dei dati concernenti le procedure di affidamento,</i>
	<i>b omissione obblighi di trasparenza in materia di comunicazione e segnalazione degli affidamenti in essere</i>
	<i>c diffusione di informazioni riservate inerenti le procedure di affidamento</i>
B12	Omesso ricorso alle centrali di committenza

AREA DI RISCHIO C		
Aree processi interessate		
A.G.4	AREA GENERALE:	Affari legali e contenzioso
A.G.5	AREA GENERALE:	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto ed immediato del destinatario
A.G.6	AREA GENERALE:	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
A.S.2	AREA SPECIFICA:	Concessioni, partenariati, servizi per lo sviluppo economico e rapporti con organismi partecipati
A.S.3	AREA SPECIFICA:	Servizi demografici
A.S.4	AREA SPECIFICA:	Servizi alla persona
A.S.5	AREA SPECIFICA:	Gestione ambientale e smaltimento rifiuti
A.S.6	AREA SPECIFICA:	Servizi tecnici e pianificazione urbanistica

RISCHIO ASSOCIATO	
C1	abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
	<i>a assegnazione illegittima di alloggi</i>
	<i>b affissioni illegittime quanto a spazi assegnati</i>
	<i>c ricorso a false certificazioni</i>
	<i>d gestione discrezionale della tempistica del procedimento</i>
C2	abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
	<i>a rilascio certificati in violazione della normativa urbanistico – edilizia</i>
	<i>b rilascio permessi di costruire in violazione della normativa urbanistico - edilizia</i>
	<i>c rilascio della proroga di fine lavori in assenza delle condizioni previste dalla normativa</i>
	<i>d rilascio della variante in violazione della normativa di riferimento</i>
	<i>e utilizzo di forme di autorizzazione alternative alle procedure ordinarie al fine di agevolare l'attività dell'istante</i>
	<i>f ricorso a false certificazioni</i>
	<i>g gestione discrezionale della tempistica del procedimento</i>
C3	Omissione di controlli/ Mancato avvio di procedimenti sanzionatori
	<i>a omissione di controlli e vigilanza dell'amministrazione sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio ...</i>
	<i>b omesso controllo di abusi edilizi</i>
	<i>c omesso controllo o emanazione provvedimenti in violazione della normativa urbanistico-edilizia</i>
	<i>d mancato accertamento di violazione di leggi</i>
	<i>e omissione delle verifiche sulle modalità di erogazione/gestione dei servizi esternalizzati</i>
C4	Indebito conferimento di incarichi
	<i>a conferimento di incarichi in organismi partecipati a soggetti privi dei requisiti di idoneità</i>
	<i>b omessa segnalazione, omessa verifica di eventuali incompatibilità</i>
C5	Irregolare gestione di dati e informazioni
	<i>a illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione</i>
	<i>b cessione indebita di dati e informazioni a soggetti non autorizzati</i>
	<i>c alterazione dei dati</i>
	<i>d mancata, falsa o mendace individuazione dei procedimenti a rischio di corruzione</i>

AREA DI RISCHIO D		
Aree processi interessate		
A.G.4	AREA GENERALE:	Affari legali e contenzioso
A.G.6	AREA GENERALE:	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
A.G.7	AREA GENERALE:	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
A.S.2	AREA SPECIFICA:	Concessioni, partenariati, servizi per lo sviluppo economico e rapporti con organismi partecipati
A.S.6	AREA SPECIFICA:	Servizi tecnici e pianificazione urbanistica

RISCHIO ASSOCIATO

D1	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
D2	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari/ imposte/ tariffe/corrispettivi/ beni al fine di agevolare determinati soggetti; <i>a minori entrate conseguenti al diritto di superficie su suoli pubblici.</i> <i>b illegittima cessione di bene in comodato gratuito o di un alloggio a canone di favore.</i> <i>c vendita di suolo a prezzo simbolico o inferiore a quelli di mercato.</i> <i>d concessione gratuita di beni.</i>
D3	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari/ finanziamenti pubblici;
D4	Rilascio di concessioni edilizie/ provvedimenti autorizzatori/ erogazione servizi/ trasferimentobeni con pagamento di contributi/ corrispettivi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti
D5	Indebita erogazione di contributi/ sussidi/ risorse finanziarie a soggetti privi dei requisiti <i>a illecite erogazioni di contributi promozionali a enti, associazioni o privati.</i>
D6	Omissione di controlli/ verifiche/ provvedimenti finalizzati al recupero di entrate di competenza dell'ente <i>a omissione di adempimenti necessari all'accertamento</i> <i>b verifiche tributarie compiacenti.</i> <i>c mancato recupero di crediti.</i> <i>d mancata riscossione di imposte.</i> <i>e irregolarità nelle pratiche di condono.</i> <i>f omessa approvazione dei ruoli di imposta.</i> <i>g mancato accertamento della tassa sui rifiuti urbani.</i> <i>h omessa applicazione di sanzione per il pagamento di oneri.</i> <i>i mancato introito di proventi contravvenzionali.</i> <i>l applicazione di sgravi fiscali irregolari.</i> <i>m mancata riscossione di tributi regolarmente deliberati.</i> <i>n mancata richiesta di canone per l'utilizzo di beni demaniali o patrimoniali.</i> <i>o omissione di atti o adempimenti necessari all'applicazione dei canoni demaniali.</i> <i>p mancata notifica dei verbali di contravvenzione.</i> <i>q illegittima archiviazione di contravvenzioni.</i> <i>r spese derivanti da omissioni o irregolarità nell'ambito di procedure espropriative.</i>

	Irregolare gestione delle procedure di spesa e di entrata	
	<i>a utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione.</i>	
	<i>b irregolare gestione di fondi mediante la duplicazione di titoli di spesa, l'emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo, l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.</i>	
	<i>c manomissione del sistema informatico e sottrazione di somme con la fraudolenta compilazione di mandati di pagamento a fronte di forniture inesistenti o già pagate.</i>	
D7	<i>d pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste (es. senza mandato, senza rilascio di quietanza, ecc.).</i>	
	<i>e pagamento di mandati irregolari e artefatti.</i>	
	<i>f pagamento effettuato a soggetti non legittimati.</i>	
	<i>g mancata rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di spesa</i>	
	<i>h sistematica sovrapprestazione di prestazioni</i>	
	<i>i improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio</i>	
	<i>l indebita retribuzione in assenza di prestazioni.</i>	
	<i>m accertamento in bilancio di crediti scarsamente o non più esigibili.</i>	
	<i>n mancata riscossione o mancato trasferimento all'amministrazione di risorse gestite da soggetti terzi</i>	
	D8	Utilizzo improprio delle risorse finanziarie dell'ente
		<i>a effettuazione di spese palesemente inutili</i>
D9	Irregolare gestione delle procedure e dei sistemi informativi finalizzati a riconoscere indebiti vantaggi economici	
D10	Gestione indebita di beni patrimoniali e risorse dell'ente	
	<i>a appropriazione di denaro, beni o altri valori.</i>	
	<i>b inadeguata manutenzione e custodia di beni e immobili</i>	
	<i>c concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività</i>	
	<i>d accollo indebito di spese di manutenzione</i>	
	<i>e alienazione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti.</i>	

I criteri di ponderazione dei rischi

Il Comune di Monte Sant'Angelo, come indicato nel paragrafo dedicato alla presentazione del modello di gestione dei rischi di manifestazione di fenomeni corruttivi, tenendo conto delle nuove indicazioni contenute nel PNA 2019, ha adottato un sistema di ponderazione dell'esposizione dei singoli processi censiti al manifestarsi di fenomeni corruttivi. Nello specifico si è scelto di adottare un approccio di natura più qualitativa, riducendo i fattori di ponderazione precedentemente impiegati ed individuando tre ambiti di valutazione attraverso i quali formulare un giudizio del livello di esposizione al rischio presso il Comune di Monte Sant'Angelo.

Gli ambiti di valutazione adottati ed il loro significato applicativo sono di seguito riepilogati:

- Livello di discrezionalità: l'ambito è funzionale ad individuare l'entità dell'autonomia decisionale che il responsabile del processo può disporre nella conduzione dello stesso;
- Livello di interesse del beneficiario del processo: l'ambito richiede di valutare l'importanza dell'esito del processo organizzativo per le attese del soggetto beneficiario dello stesso, sia esso interno o esterno all'amministrazione
- Livello dei controlli sullo svolgimento del processo: l'ambito richiede di verificare e valutare l'entità e l'efficacia del sistema di controlli che presidia lo svolgimento del processo organizzativo, siano essi di natura normativa, amministrativa e/o gestionale.

Ancorché si sia seguito un approccio di natura qualitativa, considerata la numerosità dei processi che caratterizzano l'operato dell'Amministrazione, si è scelto di adottare un sistema parametrico e oggettivo per esprimere la valutazione del livello di esposizione al rischio dei singoli processi; di seguito si riepiloga il criterio di valutazione convenzionale-oggettivo che è stato adottato per ogni ambito:

- Livello di discrezionalità del processo
 - Alta punti 3
 - Nella norma punti 2
 - Bassa punti 1
- Livello di interesse del "beneficiario" del processo
 - Alto punti 3
 - Ordinario punti 2
 - Non significativo punti 1
- Livello dei controlli sullo svolgimento del processo
 - Basso punti 3
 - Nella norma punti 2
 - Elevato punti 1

La valutazione del livello di esposizione dei processi organizzativi del Comune di Monte Sant'Angelo al manifestarsi di fenomeni corruttivi, è stato coordinato dalla Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Rispetto ai processi organizzativi censiti, nel corso dell'esercizio non risultano emersi fenomeni corruttivi che comportino la necessità di aggiornamento delle valutazioni di esposizione del rischio operate nell'aggiornamento del PTPCT 2022-2024.

I processi con il rischio più elevato

L'attività di mappatura condotta ha portato all'analisi di diversi processi. L'elenco complessivo dei processi amministrativi del Comune di Monte Sant'Angelo, a seguito della ponderazione dei fattori di rischio e dell'attribuzione di un relativo indice di rischio ad ogni processo amministrativo censito, è stato ordinato secondo il valore decrescente dell'indice di rischio.

L'elenco complessivo dei processi, col relativo indice di rischio associato, è riportato **nell'Allegato B** del presente documento.

Di seguito si presenta, rispetto all'elenco complessivo dei processi, la selezione dei 16 processi con indice di rischio più elevato (= 9), per i quali, conseguentemente, si è ritenuto prioritario individuarne le misure di prevenzione.

Nr	Processi	Unità org.va competente	Area rischio	Aree Processi		Rischi associati	Ponderazione rischio 2023			
				Sigla	Area		Discrezionalità	Interesse beneficiario processo	Livello controlli	Totale
1	Contratti ex art.110 c. 1 e 2 D. Lgs. 267/2000	gestione risorse umane	A	A.G.1	Acquisizione e progressione del personale	A1 - A2	3	3	3	9
2	Collaborazione occasionale	gestione risorse umane	A	A.G.1	Acquisizione e progressione personale	A6	3	3	3	9
3	Autorizzazione incarichi esterni a dipendenti	gestione risorse umane	A	A.G.2	Incarichi e nomine	A7 - A8 - A9	3	3	3	9
4	Affidamento incarichi interni a dipendenti	gestione risorse umane	A	A.G.2	Incarichi e nomine	A7 - A8 - A9	3	3	3	9
5	Contratti ex art. 90 c. 1 e 2 D. Lgs. 267/2000	gestione risorse umane	A	A.G.1	Acquisizione e progressione del personale	A1 - A2	3	3	3	9
6	Affidamento/ revoca incarichi dirigenziali	gestione risorse umane	A	A.G.2	Incarichi e nomine	A7 - A8	3	3	3	9
7	Progressione verticale	gestione risorse umane	A	A.G.1	Acquisizione e progressione del personale	A5	3	3	3	9
8	Progressione orizzontale	gestione risorse umane	A:	A.G.1	Acquisizione e progressione del personale	A5	3	3	3	9
9	Piani Attuativi di iniziativa privata e relative varianti	urbanistica	C	A.S.6	Servizi tecnici e pianificazione urbanistica	C2 - C3 - C5	3	3	3	9
10	Rilascio Permesso di Costruire in sanatoria	edilizia privata	C	A.S.6	Servizi tecnici e pianificazione urbanistica	C2 - C3	3	3	3	9
11	Concessione edilizia	edilizia privata	C	A.S.6	Servizi tecnici e pianificazione urbanistica	C2 - C3	3	3	3	9
12	Verbali accertamento violazioni codice della strada	polizia municipale	D	A.G.6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	D6	3	3	3	9
13	Contributi a supporto delle iniziative delle associazioni iscritte agli Albi Comunali	relazioni esterne	Area di rischio: D	A.G.7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D5	3	3	3	9
14	Lavori di somma urgenza	tutti servizi	Area di rischio: B	A.G.3	Contratti per affidamento di lavori, servizi e forniture	B4 - B11	3	3	3	9
15	Accordi bonari e transazioni	tutti i servizi	Area di rischio: D	A.G.7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D6 - D7	3	3	3	9
16	Affidamento diretto (<i>Intuitu personae</i>) incarichi professionali	tutti servizi	Area di rischio: B	A.G.2	Incarichi e nomine	B8 - B11	3	3	3	9

Le misure di prevenzione

Individuati i processi con il maggior indice di rischio, sulla base dell'attività di analisi e ponderazione svolta, sono state definite le misure di prevenzione che si ritiene sostenibile porre in essere. Nei prospetti riportati alle pagine seguenti viene programmata la loro attuazione nel corso del presente esercizio e nei successivi.

Processo n. 1: Contratti ex art. 110 c. 1 e 2 D. Lgs. 267/2000	
<i>Area di riferimento: A.G. 1) Acquisizione e progressione del personale</i>	
Rischi da prevenire:	A1: Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari A2: Applicazione distorta delle alternative procedurali per l'acquisizione di risorse umane
Misura di prevenzione n. 1: controllo di avvenuta formalizzazione condivisa tra segretario generale e responsabili di settore dei requisiti da proporre al Sindaco per la selezione del dipendente. Misura di prevenzione n. 2: Pubblicazione per almeno 30 giorni dell'avviso di selezione	
<u>Obiettivi delle misure:</u>	Rafforzamento trasparenza procedure di selezione del personale a tutela della loro integrità e regolarità
<u>Responsabile:</u>	Responsabile Servizio Gestione Risorse Umane
<u>Tempistica di attuazione:</u>	da applicarsi all'occorrenza
<u>Indicatori:</u>	Misura n. 1: verifica della formalizzazione dei requisiti per il 100% delle procedure di selezione attivate Misura n. 2: verifica della tempistica di pubblicazione per il 100% delle procedure di selezione attivate
<u>Risorse assegnate:</u>	Nessuna specifica risorsa finanziaria o strumentale dedicata.

Processo n. 2: Collaborazione occasionale	
<i>Area di riferimento: A.G. 1) Acquisizione e progressione del personale</i>	
Rischi da prevenire:	A6: Distorsione nelle procedure di affidamento degli incarichi
Misura di prevenzione: Individuazione piattaforme aggiuntive oltre ad albo pretorio su cui pubblicare avvisi di selezione	
<u>Obiettivi della misura:</u>	Rafforzamento procedure di trasparenza per un controllo diffuso sulla regolarità della procedura
<u>Responsabile:</u>	Responsabile competente
<u>Tempistica di attuazione:</u>	da applicarsi all'occorrenza
<u>Indicatori:</u>	Verifica dell'avvenuta pubblicazione del 100% degli avvisi di selezione avviati su almeno una piattaforma aggiuntiva oltre all'albo pretorio
<u>Risorse assegnate:</u>	Nessuna specifica risorsa finanziaria o strumentale dedicata

Processo n. 3: Autorizzazione incarichi esterni a dipendenti.	
<i>Area di riferimento: A.G.2) Incarichi e nomine</i>	
Rischi da prevenire:	A7: Irregolarità nella gestione dei rapporti di lavoro A8: Indebito riconoscimento di vantaggi economici ai dipendenti A9: Comportamento infedele del dipendente
Misura di prevenzione: verifica compatibilità normativa ed organizzativa di tutte le richieste di autorizzazione pervenute	
<u>Obiettivi della misura:</u>	Potenziare gli accertamenti di dettaglio per prevenire situazioni di irregolarità
<u>Responsabile:</u>	Responsabile Servizio Gestione Risorse Umane - Responsabile competente in base all'appartenenza del dipendente richiedente
<u>Tempistica di attuazione:</u>	Da applicarsi tempestivamente a seguito della formalizzazione della richiesta di autorizzazione
<u>Indicatori:</u>	N. richieste autorizzazione: N. richieste autorizzazione controllate:
<u>Risorse assegnate:</u>	Nessuna specifica risorsa finanziaria o strumentale dedicata

Processo n. 4: Affidamento incarichi interni a dipendenti	
<i>Area di riferimento: A.G.2) Incarichi e nomine</i>	
Rischi da prevenire:	A7: Irregolarità nella gestione dei rapporti di lavoro A8: Indebito riconoscimento di vantaggi economici ai dipendenti A9: Comportamento infedele del dipendente
Misura di prevenzione: pubblicazione su rete intranet dell'avviso di manifestazione di interesse ad assumere determinati incarichi	
<u>Obiettivi della misura:</u>	Rafforzare la trasparenza sulle procedure selettive al fine di garantire la parità di trattamento di tutti i dipendenti
<u>Responsabile:</u>	Responsabile Servizio Gestione Risorse Umane - Responsabile competente in base all'appartenenza del dipendente richiedente
<u>Tempistica di attuazione:</u>	Da applicarsi tempestivamente, non appena formalizzata l'esigenza di conferire incarico
<u>Indicatori:</u>	N. incarichi massimi previsti: N. dipendenti coinvolti: Periodo di pubblicazione preventiva: 20 giorni
<u>Risorse assegnate:</u>	Nessuna specifica risorsa finanziaria o strumentale dedicata

Processo n. 5: Contratti ex art. 90 c. 1 e 2 D. Lgs. 267/2000	
<i>Area di riferimento: A.G.1) Acquisizione e progressione del personale</i>	
Rischi da prevenire:	A1: Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari A2: Applicazione distorta delle alternative procedurali per l'acquisizione di risorse umane
Misura di prevenzione n. 1: controllo di avvenuta formalizzazione condivisa tra Segretario Generale e Responsabili dei requisiti da proporre al Sindaco per la selezione del dipendente.	
Misura di prevenzione n. 2: Pubblicazione per almeno 30 giorni dell'avviso di selezione	

<u>Obiettivi della misura:</u>	Rafforzamento trasparenza procedure di selezione del personale a tutela della loro integrità e regolarità
<u>Responsabile:</u>	Responsabile Servizio Gestione Risorse Umane
<u>Tempistica di attuazione:</u>	da applicarsi all'occorrenza
<u>Indicatori:</u>	Misura n.1: verifica della formalizzazione dei requisiti per il 100% delle procedure di selezione attivate Misura n. 2: verifica della tempistica di pubblicazione per il 100% delle procedure di selezione attivate
<u>Risorse assegnate:</u>	Nessuna specifica risorsa finanziaria o strumentale dedicata.

Processo n. 6: Affidamento / revoca degli incarichi dirigenziali	
<i>Area di riferimento: A.G.2) Incarichi e nomine</i>	
<u>Rischi da prevenire:</u>	A7: Irregolarità nella gestione dei rapporti di lavoro A8: Indebito riconoscimento di vantaggi economici ai dipendenti
Misura di prevenzione: Conduzione di specifiche verifiche sulle dichiarazioni rese dai dirigenti in autocertificazione	
<u>Obiettivi della misura:</u>	Rafforzare trasparenza e controllo condiviso sulle procedure selettive al fine di garantire la parità di trattamento di tutti i dipendenti
<u>Responsabile:</u>	Responsabile anticorruzione
<u>Tempistica di attuazione:</u>	entro il 30 novembre di ogni anno
<u>Indicatori:</u>	Controllo del 100% delle autocertificazioni
<u>Risorse assegnate:</u>	Nessuna specifica risorsa finanziaria o strumentale dedicata

Processo n. 7: Progressione verticale e nuove assunzioni	
<i>Area di riferimento: A.G.1) Acquisizione e progressione del personale</i>	
<u>Rischi da prevenire:</u>	A5: Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/ candidati particolari
Misura di prevenzione: Controllo di tutte le autocertificazioni rese da assegnatari di progressione verticale	
<u>Obiettivi della misura:</u>	Rafforzare trasparenza e controllo condiviso sulle procedure selettive al fine di garantire la parità di trattamento di tutti i dipendenti
<u>Responsabile:</u>	Responsabile del procedimento
<u>Tempistica di attuazione:</u>	All'occorrenza
<u>Indicatori:</u>	Controllo del 100% delle autocertificazioni rese da parte dei soggetti vincitori di concorsi
<u>Risorse assegnate:</u>	Nessuna specifica risorsa finanziaria o strumentale dedicata

Processo n. 8: Progressione orizzontale	
<i>Area di riferimento: A.G.1) Acquisizione e progressione del personale</i>	
<u>Rischi da prevenire:</u>	A5: Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
Misura di prevenzione: Predisposizione specifico accordo per la regolazione delle progressioni orizzontali	
<u>Obiettivi della misura:</u>	Rafforzare trasparenza e controllo condiviso sulle procedure selettive al fine di garantire la parità di trattamento di tutti i dipendenti
<u>Responsabile:</u>	Delegazione trattante di parte pubblica
<u>Tempistica di attuazione:</u>	annuale o, se diversa, come prevista dal CCNL
<u>Indicatori:</u>	Predisposizione dell'accordo entro la tempistica prevista

<u>Risorse assegnate:</u>	Nessuna specifica risorsa finanziaria o strumentale dedicata
---------------------------	--

Processo n. 9: Piani Attuativi di iniziativa privata e relative varianti	
<i>Area di riferimento: A.S.6) Servizi tecnici e pianificazione urbanistica</i>	
Rischi da prevenire:	C2: Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti C3: Omissione di controlli/Mancato avvio di procedimenti sanzionatori C5: Irregolare gestione di dati e informazioni
Misura di prevenzione n. 1: intensificazione del controllo successivo di regolarità amministrativa (art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000) sugli atti della procedura in oggetto	
Misura di prevenzione n. 2: Assegnazione pratiche con criterio casuale ai tecnici competenti	
<u>Obiettivi della misura:</u>	Rafforzare le misure di deterrenza delle procedure irregolari anche tramite la rotazione dei dipendenti impegnati nelle pratiche
<u>Responsabile:</u>	Responsabile area tecnica
<u>Tempistica di attuazione:</u>	Misura n.1: entro 31 gennaio 2023 Misura n.2: da applicarsi prima dell'avvio dell'istruttoria di ogni pratica
<u>Indicatori:</u>	Misura n.1: Controllo del 10% delle pratiche completate Misura n.2: Assegnazione casuale del 100% delle pratiche
<u>Risorse assegnate:</u>	Nessuna specifica risorsa finanziaria o strumentale dedicata

Processo n. 10: Rilascio Permesso di Costruire in sanatoria	
<i>Area di riferimento: A.S.6) Servizi tecnici e pianificazione urbanistica</i>	
Rischi da prevenire:	C2: Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti C3: Omissione di controlli/Mancato avvio di procedimenti sanzionatori
Misura di prevenzione n. 1: intensificazione del controllo successivo di regolarità amministrativa (art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000) sugli atti della procedura in oggetto	
Misura di prevenzione n. 2: Assegnazione pratiche con criterio casuale ai tecnici competenti	
<u>Obiettivi della misura:</u>	Rafforzare le misure di deterrenza delle procedure irregolari anche tramite la rotazione dei dipendenti impegnati nelle pratiche
<u>Responsabile:</u>	Responsabile area tecnica
<u>Tempistica di attuazione:</u>	Misura n. 1: entro 31 gennaio 2023 Misura n. 2: da applicarsi prima dell'avvio dell'istruttoria di ogni pratica
<u>Indicatori:</u>	Misura n. 1: Controllo del 10% dei permessi rilasciati Misura n. 2: Assegnazione casuale del 100% delle pratiche
<u>Risorse assegnate:</u>	Nessuna specifica risorsa finanziaria o strumentale dedicata

Processo n. 11 Permessi di Costruire	
<i>Area di riferimento: A.S.6) Servizi tecnici e pianificazione urbanistica</i>	
Rischi da prevenire:	C2: Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti C3: Omissione di controlli/ Mancato avvio di procedimenti sanzionatori
Misura di prevenzione n. 1: intensificazione del controllo successivo di regolarità amministrativa (art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000) sugli atti della procedura in oggetto	
Misura di prevenzione n. 2: Assegnazione pratiche con criterio casuale ai tecnici competenti	
<u>Obiettivi della misura:</u>	Rafforzare le misure di deterrenza delle procedure irregolari anche tramite la rotazione dei dipendenti impegnati nelle pratiche
<u>Responsabile:</u>	Responsabile area tecnica
<u>Tempistica di attuazione:</u>	Misura n. 1: entro 31 gennaio 2023 Misura n. 2: da applicarsi prima dell'avvio dell'istruttoria di ogni pratica

<u>Indicatori:</u>	Misura n. 1: Controllo del 5% dei permessi di costruire rilasciati Misura n. 2: Assegnazione casuale del 100% delle pratiche
<u>Risorse assegnate:</u>	Nessuna specifica risorsa finanziaria o strumentale dedicata

Processo n. 12 Verbali di accertamento violazioni codice della strada	
<i>Area di riferimento: A.G.6) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>	
<u>Rischi da prevenire:</u>	D6: Omissione di controlli/ verifiche/provvedimenti finalizzati al recupero di entrate di competenza dell'ente
Misura di prevenzione n. 1: verifiche a campione sul regolare e completo svolgimento di tutta la procedura di contestazione dell'infrazione Misura di prevenzione n. 2: verifica delle sanzioni archiviate in autotutela	
<u>Obiettivi della misura:</u>	Rafforzare le misure di deterrenza delle procedure irregolari
<u>Responsabile:</u>	Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)
<u>Tempistica di attuazione:</u>	entro novembre 2023: primo semestre 2022 entro gennaio 2024: secondo semestre 2022
<u>Indicatori:</u>	Misura n. 1: verifica del 1% delle sanzioni elevate, fino a un massimodi 300 Misura n. 2: verifica del 100% delle sanzioni archiviate in autotutela
<u>Risorse assegnate:</u>	Nessuna specifica risorsa finanziaria o strumentale dedicata

Processo n. 13 Contributi a supporto delle iniziative delle associazioni iscritte agli Albi Comunali	
<i>Area di riferimento: A.G.7) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i>	
<u>Rischi da prevenire:</u>	D5: Indebita erogazione di contributi/ sussidi/ risorse finanziarie a soggetti privi dei requisiti
Misura di prevenzione: intensificazione del controllo successivo di regolarità amministrativa (art 147 bis del D.Lgs 267/2000) sugli atti della procedura in oggetto	
<u>Obiettivi della misura:</u>	Rafforzare le misure di deterrenza delle procedure irregolari
<u>Responsabile:</u>	Segretario generale e tutti i responsabili
<u>Tempistica di attuazione:</u>	Avvio con le tempistiche già stabilite per i controlli di cui all'art 147 bis del D.Lgs 267/2000
<u>Indicatori:</u>	verifica puntuale di almeno il 50% degli atti adottati
<u>Risorse assegnate:</u>	Software dedicato. L'Ente pubblica nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente/sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" le somme concesse ai diversi soggetti beneficiari. L'attività viene svolta mediante utilizzo di procedura informatica SICRAWEB in dotazione agli uffici.

Processo n. 14 Lavori di somma urgenza	
<i>Area di riferimento: A.G.3) Contratti per affidamento di lavori, servizi e forniture</i>	
<u>Rischi da prevenire:</u>	B4: utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa/un concorrente B11: Inadempimento obblighi di pubblicità e trasparenza
Misura di prevenzione: intensificazione del controllo successivo di regolarità amministrativa (art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000) sugli atti della procedura in oggetto	
<u>Obiettivi della misura:</u>	Rafforzare le misure di deterrenza delle procedure irregolari

<u>Responsabile:</u>	responsabile tecnico di riferimento
<u>Tempistica di attuazione:</u>	Effettuazione controlli entro il 31 gennaio 2023
<u>Indicatori:</u>	Controllo del 100% degli affidamenti di lavori per somma urgenza
<u>Risorse assegnate:</u>	Nessuna specifica risorsa finanziaria o strumentale dedicata

Processo n. 15 Accordi bonari e transazioni

Area di riferimento: A.G.7) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Rischi da prevenire:	D6: Omissione di controlli/ verifiche/ provvedimenti finalizzati al recupero di entrate di competenza dell'ente D7: Irregolare gestione delle procedure di spesa e di entrata
----------------------	--

Misura di prevenzione: Verifica preventiva di congruità e sostenibilità finanziaria della proposta di accordo

<u>Obiettivi della misura:</u>	Rafforzare le misure di deterrenza delle procedure irregolari
<u>Responsabile:</u>	responsabile finanziario
<u>Tempistica di attuazione:</u>	Misura da applicarsi all'occorrenza, prima della formalizzazione dell'accordo
<u>Indicatori:</u>	Verifiche preventive da applicarsi al 100% delle proposte di accordo bonario
<u>Risorse assegnate:</u>	Nessuna specifica risorsa finanziaria o strumentale dedicata

Processo n. 16 Affidamento diretto (*Intuitu personae*) incarichi professionali

Area di riferimento: A.G.2) Incarichi e nomine

Rischi da prevenire:	B8: Applicazione distorta dei criteri selettivi e dei requisiti di partecipazione B11: Inadempimento obblighi di pubblicità e trasparenza
----------------------	--

Misura di prevenzione: Tempestiva verifica della completezza dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione ai sensi degli art. 15 e 37 del D. Lgs. 33_2013

<u>Obiettivi della misura:</u>	Verificare l'avvenuta pubblicazione degli incarichi e la completezza dei dati inseriti
<u>Responsabile:</u>	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione e Responsabile della Trasparenza
<u>Tempistica di attuazione:</u>	Verifica semestrale delle pubblicazioni
<u>Indicatori:</u>	Verifica del 100% delle pubblicazioni
<u>Risorse assegnate:</u>	Nessuna specifica risorsa finanziaria o strumentale dedicata

Processo n. 17 Affidamenti diretti

Area di riferimento: A.G.3) Contratti per affidamento di lavori, servizi e forniture

Rischi da prevenire:	B4: Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa/ un concorrente B7: Applicazione impropria delle procedure di selezione B11: Inadempimento obblighi di pubblicità e trasparenza
----------------------	--

Misura di prevenzione: Potenziamento delle verifiche a campione della correttezza delle procedure di affidamento diretto effettuate

<u>Obiettivi della misura:</u>	Porre in essere un controllo qualificato e trasversale sul ricorso agli affidamenti diretti da parte dei responsabili per rafforzare l'imparziale ricorso alla procedura
--------------------------------	--

<u>Responsabile:</u>	Tutti i responsabili di settore
<u>Tempistica di attuazione:</u>	Controllo semestrale (entro 31 luglio ed entro 31 gennaio)
<u>Indicatori:</u>	Controllo del 10% degli atti di affidamento diretto
<u>Risorse assegnate:</u>	Nessuna specifica risorsa finanziaria o strumentale dedicata

Le suddette misure verranno anche prese in considerazione tra gli obiettivi di performance 2023 - 2025, in linea con quanto previsto dal PNA 2019.

Monitoraggio del Piano

Nel comune di Monte Sant'Angelo il monitoraggio circa l'applicazione del presente Piano è svolto dal RPCT, con il supporto delle figure di responsabilità dell'Ente.

Egli deve verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nella sottosezione da parte delle unità organizzative in cui si articola l'Amministrazione.

Dal punto di vista procedurale, il RPCT si confronterà con tutti i responsabili delle misure per valutarne lo stato di attuazione. Rispetto a tale verifica intermedia, si ribadisce la responsabilità, in capo ad ogni titolare dell'attuazione delle misure di prevenzione, di segnalare, in ogni momento, eventuali criticità applicative e/o di efficacia, al fine di prevedere aggiornamenti e correttivi già nel corso dell'esercizio.

Il RPCT prevede inoltre, nel corso del 2023, di implementare specifiche azioni di auditing per verificare, mediante analisi a campione delle evidenze, l'effettiva attuazione delle misure preventive indicate nel Piano - misura prevista nel PNA 2022.

A supporto dell'azione di monitoraggio sull'attuazione delle misure, si valuterà la possibilità di avvalersi della Piattaforma di acquisizione e monitoraggio messa a disposizione dall'ANAC.

Rendicontazione degli obiettivi conseguiti ed aggiornamento del Piano

Il Comune di Monte Sant'Angelo procederà a rendicontare i risultati conseguiti attraverso l'applicazione delle misure previste nel presente Piano nell'ambito degli strumenti di rendicontazione gestionale adottati, in primo luogo nell'ambito della Relazione sulla performance.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza curerà altresì la pubblicazione della relazione sull'attività svolta, prevista c. 14 dell'art. 1 della L. 190/2012; rispetto a tale adempimento, si procederà ad impiegare gli strumenti ed i formulari che l'A.N.A.C., come per i precedenti esercizi, intenderà mettere a disposizione degli enti; diversamente si procederà in modo autonomo a sviluppare i contenuti della suddetta relazione, rispettando i temi ed i contenuti indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione e negli aggiornamenti successivi.

Comunicazione e consultazione

Il presente documento, all'interno del PIAO è reso disponibile nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Amministrazione ed i suoi contenuti vengono diffusi all'interno dell'ente tramite formazione indirizzata al personale.

Nel corso dei prossimi esercizi si valuterà come dare seguito ed eventualmente applicare le attività di consultazione e comunicazione raccomandate nell'allegato 1 al PNA 2019, che dovrebbero sostanziarsi in:

- attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organo politico, ecc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, ecc.) per il reperimento delle informazioni necessarie alla

migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione;

- attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

Le altre misure

Conformemente alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e nelle relative tavole allegate, la presente sezione illustra gli interventi adottati o programmati dall'Amministrazione in merito alle altre misure introdotte dalla L. 190/2012 e dagli altri provvedimenti normativi che ne sono seguiti, funzionali a contrastare il rischio di manifestazione di fenomeni corruttivi.

A. *Il Codice di comportamento*

L'Amministrazione è stata impegnata, dopo l'adozione del proprio [Codice di comportamento](#), avvenuta con deliberazione della Giunta comunale n. 9 del 29/01/2014, nella costante verifica del rispetto delle disposizioni contenute nel suddetto Codice.

Con delibera n. 177/2020, l'ANAC ha approvato nuove "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", volte a "promuovere un sostanziale rilancio dei codici di comportamento presso le amministrazioni proprio per il valore che essi hanno sia per orientare le condotte di chi lavora nell'amministrazione e per l'amministrazione verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni amministrazione".

L'Autorità sottolinea come "nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance cfr. PNA 2019, Parte II, § 8) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure. Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre, ex post, dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento. (...) nell'adozione del codice di comportamento l'analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel PTPCT. Il fine è quello di correlare, per quanto ritenuto opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo".

In particolare, il Codice di comportamento interno del Comune di Monte Sant'Angelo sarà prontamente aggiornato secondo quelli che sono i principi enunciati nello schema di DPR adottato in attuazione di quanto previsto dal decreto legge cosiddetto 'Pnrr 2' (dl n. 36/2022), che integra gli elementi costitutivi della Milestone M1C1-58, del Piano nazionale di ripresa e resilienza (Pnrr), di riforma della Pubblica amministrazione, che deve essere conclusa entro la scadenza del primo semestre 2023. Il decreto segue le direttrici di riforma previste dal Pnrr e aggiorna coerentemente il Codice vigente del 2013, per adeguarlo al nuovo contesto socio-lavorativo e alle esigenze di maggiore tutela dell'ambiente, del principio di non discriminazione nei luoghi di lavoro e a quelle derivanti dall'evoluzione e dalla maggiore diffusione di internet e dei social media.

Più nel dettaglio, tra le principali novità del DPR, compaiono: la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori, e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo, nonché l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo; l'espressa previsione del divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione; la previsione che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non debbano in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di

appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro. Attenzione viene dedicata anche al rispetto dell'ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica. Tra gli obiettivi anche la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.

B. Controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente Piano il Comune di Monte Sant'Angelo ha adottato, in attuazione della L. 213 del 7 dicembre 2012 un sistema regolamentare di controlli interni approvato con deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri del Consiglio comunale n. 1 del 14/01/2021, modificata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 26 novembre 2014. Di particolare rilievo, ai fini delle analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'Ente, è il controllo successivo sugli atti che è senz'altro tra i principali strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento e più in generale segnale di individuazione di possibili episodi di "maladministration".

Il sistema dei controlli in essere garantisce un monitoraggio sostanziale circa l'adeguatezza dei processi attivati nell'Ente con la finalità di determinare un miglioramento complessivo dell'azione amministrativa.

Costituiscono l'ambito di riferimento per la conduzione del controllo di regolarità amministrativa i seguenti elementi:

- normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- statuto dell'Ente;
- regolamenti dell'Ente;
- orientamenti giurisprudenziali consolidati;
- prassi consolidate in materia contabile ed amministrativa delineate dai principi contabili, dalle indicazioni della Ragioneria Generale dello Stato, dagli orientamenti della Corte dei Conti e dell'ARAN.

L'esercizio del controllo di regolarità amministrativa è condotto nel rispetto dei principi di indipendenza, integrità, obiettività, competenza e diligenza dell'attività di verifica.

C. Le misure sul personale

Le disposizioni contenute nella L. 190/2012, oltre al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, hanno previsto diversi interventi finalizzati a prevenire possibili fenomeni corruttivi che possano derivare dal comportamento non regolare del personale dipendente e degli amministratori, nonché di tutti i soggetti (collaboratori, rappresentanti, ex amministratori e dipendenti) che in qualche modo interagiscono o hanno intrattenuto rapporti con l'Amministrazione. Gli interventi previsti dalla Legge Anticorruzione si sono prevalentemente tradotti in aggiornamenti del D. Lgs. 165/2001 ("*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*") e nell'approvazione del D. Lgs. 39/2013 ad oggetto "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*". Di seguito si riepilogano le caratteristiche di tali misure e si evidenziano le azioni avviate o programmate dall'ente per dare corso agli interventi che ne discendono.

C.1 Rotazione del personale

La rotazione rappresenta soprattutto un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore, rimessa alla autonoma determinazione delle amministrazioni. In tale ottica, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione ed utilizzo ottimale delle risorse

umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

I commi 4 lett. e), 5 lett. b) e 10 lett. b) dell'art. 1 della L. 190/2012 prevedono diverse disposizioni finalizzate a favorire ed a porre in essere misure per la rotazione del personale dipendente, in particolare nei servizi ed uffici ritenuti a più elevato rischio di manifestazione di fenomeni corruttivi; peraltro, la lett. I-quater del c. 1 dell'art. 16 del D. Lgs. 165/2001, già prevede che i responsabili amministrativi apicali provvedano al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Il PNA 2019 ha ulteriormente evidenziato l'importanza delle misure di rotazione; in relazione alla rotazione ordinaria è fatto specifico approfondimento nell'allegato 2 al documento; con riferimento alla rotazione straordinaria, è stato raccomandato di prevedere, nell'ambito dei codici di comportamento, l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio; in tal senso rilevano anche le *"Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera I quater, del d.lgs. n. 165 del 2001"* approvate con delibera ANAC n. 215/2019.

Il Comune di Monte Sant'Angelo conferma di condividere l'importanza della rotazione del personale e, in sintonia con le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, la ritiene strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione. Tuttavia interventi di riorganizzazione interna verranno valutati, nell'ambito dei processi di riorganizzazione futuri, introducendo ove possibile, misure alternative alle procedure di rotazione, con particolare riferimento al personale impegnato nei processi amministrativi ritenuti a maggior rischio di manifestazione di fenomeni corruttivi. L'ente promuoverà in particolare la diffusione di attività condivise tra dipendenti appartenenti ad uffici diversi, ove possibile, in modo da favorire il controllo incrociato sulle attività maggiormente a rischio ed al fine di evitare l'isolamento di determinate mansioni, nell'ottica di sostenere la trasparenza delle attività e l'articolazione delle competenze.

Con riferimento alla rotazione straordinaria, dall'introduzione della lett. I - quater al c. 1 dell'art. 16 del D. Lgs. 165/2001 non si sono verificati casi che abbiano comportato l'attivazione dell'istituto.

In relazione a quanto previsto dalla delibera ANAC n. 177/2020 *"Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche"*, l'ente terrà conto delle indicazioni fornite in materia di rotazione dall'Autorità al fine di valutarne il recepimento in sede di revisione del proprio Codice di comportamento.

C.2 Conflitto di interesse

L'art. 6 del DPR 62/2013 ad oggetto il *"Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"* prevede puntuali disposizioni finalizzate a prevenire l'insorgenza di conflitti di interesse nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dai singoli dipendenti. Il Codice di comportamento del Comune di Monte Sant'Angelo ha peraltro recepito e specificato la suddetta disposizione, adeguandola alle caratteristiche organizzative dell'ente.

Il PNA 2019 ha fornito ulteriori indicazioni operative in materia di gestione del conflitto di interessi; in particolare ha invitato ogni amministrazione ad adottare i seguenti interventi di presidio e verifica:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;

- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica da definire (biennale o triennale), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- esemplificazione di casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi (ad esempio situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara);
- chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale (ad esempio, il responsabile dell'ufficio nei confronti del diretto subordinato);
- chiara individuazione dei soggetti tenuti a ricevere e a valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;
- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla legge 241 del 1990 e dal codice di comportamento.

Nell'ambito del Comune di Monte Sant'Angelo, la gestione dei conflitti di interesse è disciplinata dal Codice di comportamento. Dall'adozione del Codice di comportamento non sono emersi casi di conflitto di interesse, per cui non si è resa necessaria l'adozione di misure di sostituzione.

Il Comune valuterà il recepimento di eventuali ulteriori indicazioni dell'Autorità in materia di conflitto di interessi nell'ambito della fase di ricognizione e revisione del proprio Codice di comportamento, da avviarsi in relazione a quanto contenuto nella delibera ANAC n. 177/2020 "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*"

C.3 Conferimento e autorizzazione incarichi

In base alle previsioni di cui al c. 3 bis dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come introdotte dal c. 42 dell'art. 1 della L. 190/2012, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, si sarebbero dovuti individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche. Il c. 60 dell'art. 1 della L. 190/2012 prevede peraltro che in sede di Conferenza unificata, si stabiliscano gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, per l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici.

In sede di Conferenza unificata del 24 luglio 2013 si è stabilito che, al fine di supportare gli enti nella suddetta attività, fosse costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali, con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che potessero costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali; tale tavolo tecnico ha ultimato i propri lavori a fine giugno 2014, con la pubblicazione dei "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche".

Il Comune di Monte Sant'Angelo ha disciplinato le procedure per la verifica preliminare e l'autorizzazione di incarichi a propri dipendenti, nell'ambito del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. In particolare, il Titolo II ad oggetto "Incompatibilità".

Tutti gli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti dell'Amministrazione nel corso dell'anno precedente sono stati debitamente autorizzati dai soggetti preposti previa attenta analisi dei presupposti alla base della richiesta.

Il Comune effettuerà una ricognizione dei criteri per il rilascio delle autorizzazioni a svolgere incarichi esterni da parte dei propri dipendenti e valuterà il recepimento di eventuali ulteriori indicazioni dell'Autorità in materia nell'ambito della fase di ricognizione e revisione del proprio Codice di comportamento, da avviarsi in relazione a quanto contenuto nella delibera ANAC n. 177/2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche".

C.4 Incompatibilità e/o inconfiribilità incarichi dirigenziali

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconfiribilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro 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, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue 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 (art. 1, comma 2, lett. h).

L' ANAC ha approvato con delibera n. 833 del 3/8/2016, le "Linee guida in materia di accertamento della inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili", delle quali occorre tenere conto in caso conferimento di incarichi. Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, dalla quale risulti l'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al D. Lgs. 39/2013.

Il titolare dell'incarico deve tempestivamente comunicare all'ente l'insorgere di cause di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Nel corso del presente esercizio, il RPCT, in collaborazione con l'ufficio risorse umane, procederà ad effettuare controlli a campione su tali dichiarazioni. Altresì, tenuto conto della delibera ANAC n. 177/2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", il Comune, nell'ambito della fase di ricognizione e revisione del proprio Codice di Comportamento, valuterà il recepimento delle ulteriori indicazioni fornite in materia dall'Autorità.

C.5 Attività successive alla cessazione del servizio

Il c. 16 ter dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 prevede che i dipendenti i quali, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possano svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri; i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in

violazione del suddetto precetto, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. In relazione al divieto posto dal riportato c. 16 ter, l'ANAC suggerisce che:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva 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 delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D. Lgs. n. 165/2001;
- compilazione di una dichiarazione, da sottoscrivere a cura dell'interessato nei mesi precedenti alla cessazione del rapporto di lavoro, con la quale il dipendente si impegna al rispetto del divieto per evitare possibili contestazioni in ordine alla conoscenza della norma;
- la promozione, da parte dell'RPCT, di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema.

Il Comune di Monte Sant'Angelo ha recepito ed applicato le previsioni di cui al c. 16 dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, prevedendo l'inserimento nei nuovi contratti di lavoro stipulati, del divieto per il dipendente di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con il Comune di Monte Sant'Angelo se nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso. Inoltre, in tutti i contratti relativi a procedure selettive per la fornitura di beni, servizi e lavori, è stata inserita la clausola di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che avessero esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti degli offerenti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

C.6 Nomine in caso di condanne per delitti contro la PA

L'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001, come introdotto dal c. 46 dell'art. 1 della L. 190/2012 (c.d. Legge Anticorruzione) prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):

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

L'art. 3 del D. Lgs. 39/2013 individua specifici incarichi e condizioni di inconfiribilità in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione. Rispetto alla presente misura, l'ANAC prevede che il Comune debba:

- impartire direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- impartire direttive interne affinché negli interpellati per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adottare gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

Con delibera ANAC n. 1201/2019 l'Autorità ha altresì fornito *"Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001"*.

In attuazione delle previsioni di cui all'art. 35 bis, il Comune di Monte Sant'Angelo, attraverso la direzione risorse umane, provvederà a richiedere a tutti i nuovi assunti da impiegarsi presso gli uffici operanti negli ambiti di cui alla lett. b) del c. 1 dell'art. 35bis del D. Lgs. 165/2001 specifiche attestazioni che escludano di essere stati soggetti a condanne per delitti contro la PA. Tale attestazione verrà altresì richiesta a tutti i responsabili in servizio ed a tutti i componenti delle commissioni che verranno istituite nel corso dell'anno. Altresì, tenuto conto della delibera ANAC n. 177/2020 *"Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche"*, il Comune, nell'ambito della fase di ricognizione e revisione del proprio Codice di Comportamento, valuterà il recepimento delle ulteriori indicazioni fornite in materia dall'Autorità.

C.7 Tutela del dipendente segnalante illeciti

L'art. 1 della L. 179/2017 ha aggiornato le disposizioni dell'art. 54bis del D. Lgs. 165/2001 che disciplina le tutele a favore del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblowing), prevedendo:

- l'estensione delle tutele ai dipendenti degli enti pubblici economici, dei dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile ed anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica;
- l'introduzione di specifiche sanzioni in caso di misure discriminatorie, assenza di adeguati strumenti di segnalazione, mancata verifica delle segnalazioni effettuate;
- la decadenza delle tutele in caso di pronuncia di sentenza, anche solo di primo grado, che accerti la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia effettuato ovvero la responsabilità civile del segnalante, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Dal 3/9/2020 è in vigore il nuovo ["Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio"](#) da parte dell'ANAC (GU, Serie Generale n. 205 del 18/8/2020).

Con il nuovo testo, l'ANAC ha distinto quattro tipologie di procedimento:

1. il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54-bis);
2. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell'art. 54-bis,);
3. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del RPCT nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-bis);

4. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-bis).

Il Regolamento è strutturato in cinque Capi. Il primo Capo è dedicato alle definizioni.

Il secondo Capo disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad ANAC ai sensi dell'art. 54-bis, comma 1.

Il terzo Capo concerne la disciplina relativa al procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive.

Il quarto Capo è dedicato al procedimento sanzionatorio semplificato. In particolare, è stato regolamentato in maniera puntuale il procedimento che l'Autorità può avviare ai sensi dell'art. 54-bis comma 6 secondo periodo.

L'ultimo Capo è dedicato alle disposizioni finali: in particolare, è stato stabilito, che il "Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore".

Con deliberazione n. 469 del 09.06.2021 l'ANAC ha adottato lo "[Schema di Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001](#)" che prevede che le Amministrazioni siano tenute a disciplinare le procedure per la ricezione e gestione delle segnalazioni **preferibilmente in via informatizzata**.

A breve sarà attivato un nuovo sistema informatico per la gestione della segnalazione di condotte illecite (whistleblowing) da parte dei soggetti indicati dalla norma.

C.9 Formazione del personale

Nel corso del 2023 si procederà ad organizzare specifici interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione e tutela della trasparenza rivolti al personale dell'ente, tenendo conto delle indicazioni in proposito fornite nel PNA 2019 e ribadite dal PNA 2022. La programmazione delle iniziative di formazione dovrà tenere anche conto:

- delle novità introdotte con la delibera ANAC n. 177/2020 avente ad oggetto "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" e degli eventuali riflessi sul codice di comportamento dell'amministrazione;
- di focus sugli obblighi di segnalazione, in merito alla partecipazione ad associazioni ed organizzazioni, alla comunicazione degli interessi finanziari ed al conflitto di interessi, e sugli obblighi di astensione;
- delle novità introdotte con deliberazione n. 469/2021 dell'ANAC che ha adottato lo "[Schema di Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001](#)".

D. Organismi partecipati

Con deliberazione n. 1134/2017, l'ANAC ha approvato le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"; conformemente alle previsioni dell'art. 2bis del D. Lgs. 33/2013 (come aggiornato dal D. Lgs. 97/2016), l'Autorità ha proceduto ad effettuare una distinzione degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, a seconda delle caratteristiche degli organismi partecipati; le tipologie di organismi sono così classificate:

- Società in controllo pubblico

- Altri enti di diritto privato in controllo pubblico
- Società a partecipazione pubblica non di controllo
- Associazioni, fondazioni ed altri enti di cui all'art. 2bis c. 3 del D. Lgs. 33/2013
- Enti pubblici economici

Rispetto agli obblighi ricadenti sui suddetti organismi, posto che il loro impatto dipende anche dal rapporto funzionale che lega l'amministrazione partecipante allo stesso organismo partecipato, l'ANAC ha specificato che *"è onere dei singoli enti di diritto privato, d'intesa con le amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti sull'attività di pubblico interesse affidata, indicare chiaramente all'interno del PTPC, ovvero all'interno dello strumento adottato per l'introduzione di misure integrative del "modello 231", quali attività rientrano fra quelle di cui al co. 3 e quelle che, invece non vi rientrano. Dal canto loro, le amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti sugli enti, sono chiamate a un'attenta verifica circa l'esatta delimitazione delle attività di pubblico interesse volta ad assicurare il pieno rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza."*

L'Autorità ha altresì raccomandato alle amministrazioni partecipanti di programmare un attento presidio in merito all'effettiva adozione, da parte dei propri organismi partecipati, delle misure specificate con la deliberazione n. 1134/2017; in particolare ha sottolineato che *"al fine di giungere ad un complesso coordinato di misure, compito specifico delle amministrazioni controllanti è l'impulso e la vigilanza sulla nomina del RPCT e sull'adozione delle misure di prevenzione anche integrative del "modello 231", ove adottato, anche con strumenti propri del controllo (...). Tale attività deve essere prevista e articolata, con azioni concrete e verificabili, nel PTPC dell'amministrazione controllante o partecipante."*

Per quanto riguarda la trasparenza sugli organismi partecipati, l'ANAC ha evidenziato la priorità, per ogni amministrazione partecipante, di mantenere aggiornata la propria sezione dedicata, i cui obblighi informativi sono disciplinati dall'art. 22 del D. Lgs. 33/2013.

Le linee guida di cui alla deliberazione n. 1134/2017, hanno inoltre specificato che *"L'ANAC, infine, vigila sulla stessa attività di vigilanza svolta dalle amministrazioni controllanti e partecipanti sulle società e sugli enti controllati, partecipati o cui sono affidate attività di pubblico interesse. Poiché queste attività di vigilanza devono essere programmate nel PTPC dell'amministrazione controllante, partecipante o vigilante la mancanza di tale previsione sarà considerata in sede di valutazione delle qualità dei piani adottati dalle amministrazioni. Nei casi più gravi, quali la completa assenza di una sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza negli enti controllati, partecipati o vigilati la carenza potrà essere considerata equivalente a mancata adozione del PTPC"*

Rispetto agli organismi partecipati in controllo pubblico ed alle prerogative di indirizzo, vigilanza e controllo che competono a questa Amministrazione, il Comune di Monte Sant'Angelo nel corso del 2022 continuerà nell'attività di monitoraggio del recepimento delle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza da parte dei diversi organi partecipati.

2.3.2 Trasparenza

La presente sezione riporta le attività previste nel Comune di Monte Sant'Angelo, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 10 del D. Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 97/2016. La sezione è statapredisposta in continuità con i precedenti Piani Triennali per la Trasparenza e l'Integrità.

Per la predisposizione del documento si è tenuto conto di quanto inizialmente indicato nella

Deliberazione n. 50/2013 dell'A.N.AC. (ex CiVIT) ad oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" e di quanto successivamente integrato dall'Autorità, principalmente nella Deliberazione n. 1310/2016 dell'A.N.AC. ad oggetto "Prime Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016" e nel PNA 2019.

Ai sensi dei c. 1 e 3 dell'art. 10 del D. Lgs. 33/2013, ogni amministrazione è tenuta ad indicare, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati previsti dallo stesso decreto.

La promozione di elevati livelli di trasparenza deve costituire un obiettivo strategico di ogni amministrazione: il principio di trasparenza viene inteso come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La modalità principale attraverso cui garantire l'applicazione delle disposizioni di cui ai decreti legislativi 33/2013 e 97/2016, si sostanzia nella pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di una serie di dati e notizie concernenti l'amministrazione allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'amministrazione stessa ed il cittadino.

Per quanto concerne gli strumenti della trasparenza, il Comune si avvale del sito istituzionale, dell'Albo pretorio on line, dell'ufficio relazioni con il pubblico e dei vari sportelli specializzati di front office dell'Ente, di pubblicazioni a mezzo stampa, dell'utilizzo dei principali social network.

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Il rispetto del principio della Trasparenza permane un elemento a fondamento del programma di mandato dell'Amministrazione; oltre agli obblighi discendenti dal D. Lgs. 150/2009 prima e dal D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs 97/2016 poi, l'Ente intende, compatibilmente con le proprie caratteristiche dimensionali ed organizzative, nonché con le risorse finanziarie disponibili, confermare il proposito di promuovere ogni iniziativa volta a potenziare i canali di comunicazione con la collettività amministrata e ad ampliare le possibilità di accesso all'informazione.

Anche nel corso del triennio 2023-2025 l'ente proseguirà nelle azioni volte al perseguimento e rafforzamento dei principi di trasparenza ed integrità all'interno dell'amministrazione.

Responsabili della trasmissione, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati

Sulla base dell'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti predisposto dall'A.N.A.C. ed allegato alla Deliberazione n. 1310/2016, l'Amministrazione ha provveduto ad aggiornare la mappatura delle responsabilità sulla trasmissione, sull'aggiornamento e sulla pubblicazione dei dati. Si allega la relativa tabella aggiornata alle competenze per il periodo 2023 - 2025. In luogo dei nominativi, sono riportate le specifiche posizioni di responsabilità, secondo quanto ammesso dalle Linee guida A.N.AC. di cui alla delibera n. 1310 del 28/12/2016. "È in ogni caso consentita

la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente". (**Allegato C** al presente documento).

Con riferimento allo stato di "Attuazione dell'obbligo", l'allegato riporta specifica dell'attuale situazione dell'adempimento normativo, scegliendo tra una delle seguenti soluzioni:

- A regime quando l'obbligo di pubblicazione è totalmente soddisfatto
- Parziale quando l'obbligo di pubblicazione è soddisfatto solo in parte
- Da implementare quando l'obbligo di pubblicazione è ancora da implementare
- Non pertinente quando l'obbligo di pubblicazione non compete all'ente compilatore

Rispetto alla periodicità dell'aggiornamento degli obblighi di pubblicazione, l'ente adotta ed applica le tempistiche evidenziate dalla normativa e dall'ANAC all'allegato 1 della delibera 1310/2016.

La struttura della sezione "Amministrazione Trasparente" è in costante aggiornamento, al fine di ottemperare alle disposizioni in materia di pubblicità dei dati e trasparenza. L'attività di pubblicazione dei contenuti viene svolta da un gruppo di lavoro interno denominato "Gruppo web-master", a seguito di puntuali richieste pervenute dai diversi responsabili dei servizi dell'ente.

Al Responsabile del Servizio Atti Amministrativi spetta la responsabilità della corretta pubblicazione dei dati nel sito istituzionale.

Regolarità e tempestività dei flussi informativi

Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, assume carattere prioritario e permanente l'analisi dei dati presenti e pubblicati sul portale da parte di tutti i responsabili dei servizi ed uffici dell'Ente, adempimento che comporta lo svolgimento periodico delle seguenti attività:

- Verifica e rielaborazione dei dati esistenti;
- Approfondimento di aspetti dubbi e reperimento dei dati mancanti;
- Aggiornamento e verifica dei dati pubblicati con la periodicità prevista dalla normativa.

Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Tenuto conto anche di quanto raccomandato dall'ANAC nella delibera n. 241/2017 in cui, facendo riferimento all'art. 14 del D. Lgs. 33/2013, ha specificato che "assume particolare rilievo chiarire all'interno della sezione dedicata alla trasparenza nei PTPCT quali sono i dirigenti/soggetti responsabili della pubblicazione dei dati in questione e indicare un termine congruo per la comunicazione dei dati, tenuto conto delle scadenze fissate per la pubblicazione o per l'aggiornamento, secondo quanto previsto dalle norme o dallo stesso PTPCT, per ogni singolo dato", il responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 97/2016, svolge stabilmente un'attività di coordinamento e controllo sull'assolvimento, da parte dell'Ente, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, con l'ausilio dell'OIV, cui compete l'attestazione periodica.

Tutti i responsabili dei servizi ed uffici competenti, anche con il supporto di referenti specifici, sono tenuti al costante aggiornamento dei contenuti informativi, in modo da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni che ricadono nell'ambito della trasparenza, eliminando le informazioni superate o non più significative.

Istituto dell'accesso civico generalizzato

L'articolo 5, comma 2, del novellato Decreto Trasparenza, ai sensi del quale chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli

oggetto di pubblicazione obbligatoria, ha introdotto una tipologia di accesso che si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti.

È proprio la libertà di accedere ai dati ed ai documenti a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi Freedom of Information Act (FOIA), ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza, mentre la riservatezza e il segreto le eccezioni.

In proposito l'ANAC, con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, ha emanato le prime linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, del Decreto Trasparenza.

Con circolari n. 2/2017 e 1/2019, il Ministero della Funzione Pubblica ha fornito indicazioni in merito all' "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".

Dati ulteriori

Sul portale istituzionale del Comune di Monte Sant'Angelo, oltre ai dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente, sono presenti ulteriori e numerose informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per consentire al cittadino ed a tutti gli stakeholders una maggiore conoscenza dell'attività svolta dall'ente.

Limiti alla trasparenza

La necessità di garantire la massima trasparenza negli atti dell'amministrazione e nella comunicazione istituzionale deve anche armonizzarsi con la salvaguardia dei principi della privacy.

In proposito, lo stesso D.Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs 97/2016, all'art.4, sancisce che la realizzazione della trasparenza pubblica deve avvenire nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, richiamando anche i limiti alla diffusione e all'accesso di informazioni presenti in altra normativa nazionale ed europea.

Alla luce delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, il Comune di Monte Sant'Angelo ha verificato nel rispetto delle previsioni relative agli obblighi della trasparenza e dell'accesso civico (semplice e generalizzato) la compatibilità e la coerenza dei propri procedimenti con le disposizioni contenute nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD) e con il D. Lgs. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/2003).

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

3.1.1 L'organizzazione dell'Ente e le competenze di Settori e Servizi

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente. L'attuale struttura organizzativa del Comune di Monte Sant'Angelo è stata approvata con Deliberazione di Giunta comunale n. 152 del 03/09/2021, modificata con deliberazione di G.C. n. 27 del 14/02/2022.

L'organizzazione è articolata in 5 Settori, ulteriormente articolati in Servizi e Uffici.

I **Settori** sono unità organizzative comprendenti un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente nell'ambito di un'area omogenea.

I Settori rappresentano le strutture organizzative che espletano attività indirizzate direttamente all'erogazione di servizi finali ovvero all'espletamento di funzioni di supporto e si articolano al loro interno in Servizi e/o Uffici.

Il Servizio è la struttura organizzativa semplice in grado di assolvere a funzioni specificatamente individuate nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi attribuiti dalla Giunta e coordinati dal Responsabile di Settore.

Al Servizio, di norma, compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'Amministrazione ed ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi e prodotti all'utenza.

L'Ufficio è la struttura organizzativa elementare, istituita per lo svolgimento di specifiche attività ed organizzata per numero dei componenti in ragione dei carichi di lavoro esistenti.

La vigente struttura organizzativa, rispetto ai ruoli di responsabilità, consta di 64 dipendenti così suddivisi:

- n. 5 Responsabili di Settore
- n. 59 dipendenti (di cui 13 part time)

3.1.2. Strategia per il miglioramento della salute di genere

Il Piano Triennale delle Azioni Positive

Il Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna definisce le azioni positive come misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne, sono speciali poiché non generali, ma specifiche e ben definite e che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, sono temporanee in quanto necessarie per un limitato periodo di tempo indispensabile alla rimozione delle disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea volto a favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne sui luoghi di lavoro e sono state istituite dal Consiglio dei Ministri della Comunità Europea del 1984 per promuovere la partecipazione

lavorativa delle donne in tutti i settori e livelli occupazionali e sono state recepite dall'Italia dopo 7 anni con la Legge 10 aprile 1991, n.125.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche rispetto alla fruizione dei diritti universali di cittadinanza.

La rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità deve avvenire attraverso l'introduzione di meccanismi che disinneschino queste dinamiche e, in qualche modo, compensino gli svantaggi e consentano concretamente l'accesso ai diritti.

Le azioni positive vengono considerate anche "discriminazioni egualitarie" perché tenere conto delle specificità di ognuno significa poter individuare gli eventuali gap e diversità di condizioni fra le persone e, quindi, sapere dove (e come) intervenire per valorizzare le differenze e colmare le disparità.

Le azioni positive possono essere:

- verticali, ossia orientate a favorire l'avanzamento delle donne nelle gerarchie aziendali e nei ruoli di responsabilità;
- orizzontali, se finalizzate a dissolvere la segregazione occupazionale creando un'occupazione equilibrata in tutti i settori;
- miste, quando sono caratterizzate da entrambi gli obiettivi precedenti.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Monte Sant'Angelo ha sempre indirizzato la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto di donne e uomini allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano di Azioni Positive 2023 - 2025, approvato con deliberazione di G.C. n. 16 del 23/01/2023, in continuazione con il precedente, si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità rispetto alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente, ed è volto ad eliminare le discriminazioni esistenti e a prevenire il loro verificarsi.

L'analisi sul personale del Comune

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

ANALISI DATI DEL PERSONALE

	2022
Uomini	40
Donne	24
Totali	64

3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e con il contratto nazionale, la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

La strutturazione della sottosezione è coerente con quanto previsto delle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica.

I fattori abilitanti del lavoro agile

Un'efficiente ed efficace organizzazione del lavoro in modalità agile richiede la sussistenza di imprescindibili fattori abilitanti: a) l'adozione di idonee misure organizzative; b) l'utilizzo di piattaforme tecnologiche; c) l'acquisizione delle necessarie competenze professionali da parte del personale coinvolto.

Le Misure Organizzative

Le principali misure organizzative da adottare quali pre-condizioni per l'organizzazione del lavoro in modalità agile sono:

1. La «mappatura delle attività gestibili in modalità agile», intesa come la ricognizione, strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, delle attività che possono essere gestite con modalità agile (da intendersi come alternanza tra attività in presenza e da remoto). Da questo punto di vista le attività che non possono essere svolte da remoto sono tutti i servizi di front office.

2. Per tutte le altre attività, per essere gestite in modalità agile, devono avere le seguenti caratteristiche:

- possibilità di delocalizzazione dell'attività
- contatto con i colleghi e i responsabili
- monitoraggio della prestazione e valutazione dei risultati conseguiti
- presenza di autonomia decisionale e operativa
- programmabilità dell'attività lavorativa

3. Un piano di rotazione del personale che ne farà richiesta, al fine di organizzare efficacemente l'alternanza tra lavoro agile e lavoro in presenza, assicurando l'adeguata qualità nell'erogazione dei servizi.

Le piattaforme tecnologiche

Le piattaforme tecnologiche dell'ente per rendere possibile il lavoro agile devono garantire i più elevati livelli di protezione dei dati personali e delle informazioni trattate dal lavoratore, ponendosi allo stesso livello degli standard presenti per chi opera in presenza, grazie al contributo del Servizio Informatico. Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, forniti dall'Amministrazione stessa. A fronte dell'indisponibilità o insufficienza, il dipendente può rendersi disponibile all'utilizzo di dispositivi personali, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione.

L'Amministrazione deve consentire ai lavoratori agili la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto e assicurarsi che gli apparati digitali e tecnologici siano adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Le competenze professionali

Le competenze professionali richieste per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile sono di varia natura:

- *competenze tecniche* (adeguata conoscenza dell'attività da svolgere)
- *competenze informatiche* (conoscenza degli strumenti con cui comunicare con gli altri da remoto e delle modalità di utilizzo delle piattaforme informatiche dell'Ente)
- *competenze gestionali / manageriali* (autonomia, flessibilità, capacità di organizzarsi e gestire il proprio tempo rispetto alle scadenze, capacità di monitorare l'attività svolta, ecc.)

Tali competenze devono essere rilevate e, ove carenti, sviluppate attraverso specifici interventi formativi e di sensibilizzazione, reiterati nel tempo

L'impatto del lavoro agile sul sistema di misurazione della performance

Un'adeguata organizzazione del lavoro agile deve garantire il mantenimento dei consueti livelli di qualità dei servizi resi e dei livelli di performance organizzativi delle Amministrazioni.

Le verifiche sul mantenimento degli standard richiesti sono operate attraverso il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Il Sistema, rimanendo strutturato con i consolidati indicatori di rilevazione della performance - che possono rimanere i medesimi - prevede il monitoraggio e la verifica delle attività svolte dal dipendente e la qualità del lavoro.

È necessario quindi considerare la performance individuale dei dipendenti in maniera organica senza distinzione tra la prestazione svolta in ufficio e quella in lavoro agile, utilizzando sia gli obiettivi individuali che quelli organizzativi.

Il monitoraggio si baserà sull'utilizzo di indicatori, utili alla verifica dell'efficienza ed efficacia delle modalità organizzative del lavoro agile e dei risultati concreti delle prestazioni di lavoro dei dipendenti coinvolti, sia in termini di qualità che di quantità.

I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

Il miglioramento rispetto all'efficienza e all'efficacia del servizio potrà essere rilevato solo dopo un congruo periodo di tempo ma è obiettivo dell'Ente avviare, a consolidamento del lavoro agile avvenuto, il monitoraggio dell'impatto sulle performance complessive dell'Ente, tenuto altresì conto del mutato contesto contrattuale.

3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale Fabbisogni del Personale

Il Comune di Monte Sant'Angelo ha definito le necessità e le modalità di reclutamento del personale per il triennio 2023-2025 in conformità con la normativa vigente in materia, che prevede:

- il superamento del tradizionale del concetto di dotazione organica, che si basava sulla previsione astratta di posti disponibili e occupati dal personale in servizio;
- l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa del personale, con la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato.

Nella presente sezione è esposto il PTFP 2023 - 2025.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12/2022

Al 31 dicembre 2022 l'organico del Comune contava n. 64 unità di personale, distribuite come

Risorse Umane in servizio al 31 Dicembre 2022

Tipologia	Numero di Unità
Personale cat D3	5
Personale cat D1	6
Personale cat C (istruttore amm.vo, contab., tecnico, agente P.L.)	27
Personale cat. B3	4
Personale cat. B1	16
Personale cat. A	6
Totale	64

N. 13 dipendenti sono part time;

N. 51 dipendenti sono full time.

3.3.2 Rispetto dei vincoli normativi e del limite di spesa

Per quanto concerne il contenimento della spesa, gli enti locali sono chiamati fin dal 2007 al contenimento al rispetto dei criteri dettati dai commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e s.m.i., differenziati in base alla tipologia di ente ed alla situazione organizzativa e/o finanziaria, secondo quanto stabilito da successivi interventi legislativi.

Tali vincoli, unitamente a quelli introdotti poi dal legislatore nella copertura del turn-over, devono informare la programmazione triennale del fabbisogno del personale di ciascun ente.

Per i comuni prima soggetti al patto di stabilità e successivamente agli obiettivi di saldo finale di finanza pubblica, il comma 557 citato impone una progressiva riduzione della spesa di personale: *“Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.”*

Il successivo comma 557-ter stabilisce il divieto di *“procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo”* nel caso di mancato rispetto. Il comma 557-quater stabilisce che detti enti *“assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.”*

In tema di corretta programmazione del fabbisogno di personale, oltre alla già citata Legge 296, vanno ricordati altre prescrizioni normative:

- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee

- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;

- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

- l'art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone: “1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”;

- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;

- l'art. 22, comma 1, del d.lgs.75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs.165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs.75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs.165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;

- Il Decreto 8/05/2018, con il quale I Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018.

Le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani.

Le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una “spesa potenziale massima”

affermano: "per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente".

Pertanto, in ossequio all'art. 6 del d.lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;

- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

È dunque necessario, con riferimento a quanto sopra, individuare, sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, che di seguito si dettano:

- A) contenimento della spesa di personale;
- B) facoltà assunzionali a tempo indeterminato;
- C) lavoro flessibile.

A tal fine si allegano i prospetti di seguito riportati:

- Allegato 1 - Calcolo margini assunzionali Anno 2023
- Allegato 2 - Piano assunzioni triennio 2023-2025
- Allegato 3 - Proposta fabbisogno 2023
- Allegato 4 - Quadro riepilogativo costi assunzioni 2023
- Allegato 5 - Concorsi banditi ed in fase di selezione da fabbisogno precedente
- Allegato 6 - Quadro riepilogativo pensionamenti annualità' 2018-2023

3.3.3 Formazione del personale

Il Comune di Monte Sant'Angelo considera la formazione quale strumento essenziale per le esigenze di miglioramento costante della quantità e qualità delle prestazioni dei dipendenti e orienta i percorsi formativi avendo riguardo sia agli effettivi bisogni organizzativi sia all'obiettivo di dare attuazione alle linee di mandato e alle scelte strategiche dell'Amministrazione.

Come evidenziato nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10/2010, *la formazione del personale della pubblica amministrazione costituisce infatti una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. La formazione rappresenta (...) uno strumento indispensabile per trarre significativi vantaggi dai cambiamenti nell'organizzazione dell'azione amministrativa e nei processi di lavoro ad essa sottesi, effetto del generale processo di riforma della pubblica amministrazione (...).*

Al fine di rispondere al meglio all'esigenza di modernizzazione ed efficientamento dei servizi, in relazione agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, il Piano della formazione deve essere rivisto almeno annualmente, fermo restando che il piano deve essere considerato uno strumento

flessibile, in grado di rispondere prontamente a esigenze formative sopravvenute, in conseguenza di riforme e novità normative o di mutati bisogni organizzativi.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

A tal riguardo rileva, in primo luogo, l'art. 7, comma 4 del D.Lgs. 165/2001, che demanda alle pubbliche amministrazioni il compito di curare la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, *“garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”*.

La Legge 190/2012 (*cd Legge anticorruzione*) all'art 1, definisce la formazione quale mezzo per contrastare fenomeni distortivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere.

L'art. 49 bis del CCNL Funzioni locali del 21 maggio 2018 ribadisce che *“Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni”*.

L'art. 49 ter del medesimo CCNL prevede di destinare al finanziamento delle attività di formazione una quota annua non inferiore all'1% del monte salari, nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia;

Da ultimo, l'art. 57, comma 2 del D.L. 124/2019 convertito in legge n. 157/2019 che ha abrogato i limiti di spesa per **la formazione del personale** in precedenza fissato al 50 per cento della relativa spesa dell'anno 2009 (art.6, co. 13 del decreto-legge n. 78/2010);

La formazione del personale costituisce leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. Inoltre, nell'ambito dell'attuale disciplina sulla valutazione della performance può considerarsi uno strumento di valorizzazione del merito e di incentivazione dell'impegno dei dipendenti. La formazione risponde a diverse esigenze delle amministrazioni pubbliche:

- valorizzare il patrimonio professionale del personale in servizio;
- assicurare l'aggiornamento professionale, avuto riguardo alle riforme e novità normative relative alle funzioni istituzionali e all'utilizzo di nuove metodologie lavorative, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle innovazioni intervenute anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- trasmettere e condividere una visione d'insieme ed unitaria dell'organizzazione comunale e del suo funzionamento, superando logiche settoriali e di “difesa” delle specifiche competenze;
- trasmettere e condividere strumenti che consentano di accrescere e incentivare autonomia nella gestione delle procedure e dei procedimenti;
- fornire e condividere strumenti che consentano una corretta relazione con gli stakeholders.

La definizione del Piano di Formazione prevede varie fasi: 1) l'analisi dei bisogni formativi; 2) la verifica delle risorse finanziarie disponibili; 3) la definizione delle aree tematiche di intervento; 4) l'analisi e la valutazione dei risultati.

1) **L'analisi dei bisogni formativi** costituisce l'attività preliminare necessaria per l'effettivo raggiungimento degli obiettivi prefissati. Nell'analisi dei fabbisogni sono considerate normalmente tre variabili: a) il contesto organizzativo; b) le competenze e le attitudini del personale; 3) i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro

Sulla base dell'analisi dei bisogni formativi generali, demandata ai Responsabili di Settore, i percorsi formativi da erogare sono suddivisi in due tipologie:

- La **“Formazione comune”**, destinata alla generalità dei dipendenti a prescindere dal proprio profilo professionale e dall'area di appartenenza, inclusa la “formazione obbligatoria” quale

misura di prevenzione della corruzione;

- La **“Formazione specialistica”**, attinente a specifiche funzioni e pertanto distinta per Settore/Servizio e/o per profilo professionale;

L'individuazione dei dipendenti destinatari delle attività formative è demandata ai Responsabili dei settori i quali, nel rispetto del principio di rotazione, incentiverà comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici di competenza e garantirà pari opportunità di partecipazione.

2) la **verifica delle risorse finanziarie disponibili** costituisce una fase rilevante del processo, in quanto ad esito della quantificazione delle risorse utilizzabili, si deve decidere in che modo ripartire i fondi tra formazione comune e specialistica, e nell'ambito della formazione specialistica, individuare le priorità sia in termini di settore a cui rivolgere la formazione, sia in termini di unità di personale da formare.

3) L'**individuazione dei contenuti e delle competenze attese per le singole posizioni di lavoro**, dipende dalla ripartizione dei fondi e, in particolare dalla necessità di riservare sufficienti risorse alla *formazione obbligatoria*.

La formazione comune, che di norma include quella formazione obbligatoria, nell'attuale contesto normativo regolamentare, prevede percorsi correlati alle seguenti tematiche:

- ✓ Prevenzione della corruzione;
- ✓ Appalti di lavori, servizi e forniture;
- ✓ Rafforzamento delle competenze digitali;
- ✓ Promozione delle pari opportunità e Sicurezza sul lavoro
- ✓ Privacy e cyber security
- ✓ Redazione degli atti con particolare riferimento alla motivazione e ai requisiti di legittimità dei provvedimenti amministrativi;

Il compito di individuare i contenuti e le competenze attese con riferimento alla formazione specialistica è in capo ai Responsabili di settore, ai quali spetta nell'ambito dell'autonomia gestionale individuare i fabbisogni specifici, in relazione agli obiettivi di performance e nei limiti del budget di settore assegnato nel bilancio di previsione.

4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

Il Comune, in considerazione della propria struttura organizzativa, affida tali compiti alla Conferenza dei Responsabili in ragione delle rispettive competenze, sotto il coordinamento del Segretario Generale.

4.2 Monitoraggio del PIAO

Sezione / Sottosezione	Soggetto che sovrintende il controllo	Modalità
Valore Pubblico	<i>Organismo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
Performance	<i>Organismo di Valutazione</i>	<i>Verifica semestrale Esito delle indagini di customer satisfaction realizzate</i>
Rischi Corruttivi e Trasparenza	<i>RPCT</i>	<i>Relazione semestrale sull'attuazione delle misure e annuale in base a format dell'ANAC</i>
	<i>Organismo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC</i>
Struttura Organizzativa	<i>Organismo di Valutazione</i>	<i>Al variare del modello organizzativo</i>
Lavoro Agile	<i>Organismo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	<i>Organismo di Valutazione</i>	<i>Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale</i>
	<i>Revisori dei Conti</i>	<i>Verifica degli aspetti finanziari del fabbisogno</i>

Allegati:

- **Allegato A** - Obiettivi di Performance 2023-2025
- **Allegato B** - Elenco completo processi e pesatura rischi
- **Allegato C** - Articolazione delle responsabilità sugli obblighi di trasparenza
- **Allegato 1** - Calcolo margini assunzionali Anno 2023
- **Allegato 2** - Piano assunzioni triennio 2023-2025
- **Allegato 3** - Proposta fabbisogno 2023
- **Allegato 4** - Quadro riepilogativo costi assunzioni 2023
- **Allegato 5** - Concorsi banditi ed in fase di selezione da fabbisogno precedente
- **Allegato 6** - Quadro riepilogativo pensionamenti annualità' 2018-2023