



*Comune di URRUSSI*  
*Provincia di Campobasso*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'  
E ORGANIZZAZIONE  
2023 – 2025**

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

## **Premessa**

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

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

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

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

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

## **Riferimenti normativi**

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

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

Ai sensi dell'art. 1 del DPR 24.06.2022, n. 81 per le amministrazioni pubbliche con più di 50 dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano Integrato delle Attività e Organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni tra cui: c) articolo 10, commi 1, lett. a) e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della Performance). Ai sensi dell'art. 2 del DPR 24.06.2022, n. 81: Per gli enti locali il Piano Dettagliato degli Obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il Piano della Performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel Piano Integrato delle Attività e Organizzazione (PIAO).

Ai sensi del DM del 30.06.2022, n. 132 avente ad oggetto "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" all'art. 6, comma 3, viene stabilito che: le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del PIAO limitatamente all'art. 4, comma 1, lett. a), b) e c), n. 2; al comma 4: le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.

Ai sensi di quanto previsto dal Piano tipo per le amministrazioni pubbliche, allegato al DM del 30.06.2022, n. 132, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a compilare la sezione 2.2. Performance, del PIAO, pertanto, il Piano Dettagliato degli Obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il Piano della Performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 potranno essere approvati separatamente rispetto al PIAO.

Il comune di Ururi ha in organico al 31.12.2022 n. 8 dipendenti a tempo indeterminato e, pertanto, è notevolmente al di sotto della soglia dei 50 dipendenti;

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le pubbliche amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Il Piano tipo per le amministrazioni pubbliche allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 prevede quanto segue:

- Alla sottosezione 2.1 Valore pubblico per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono previste azioni/attività oggetto di pianificazione;
- Alla sottosezione 2.2 Performance per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono previste azioni/attività oggetto di pianificazione;
- Alla sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, della legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

- Alla sezione 4. Monitoraggio per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono previste azioni/attività oggetto di pianificazione.

In merito alla sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza il PNA 2022 approvato dall'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, ed in particolare il paragrafo 10 Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti, prevede che al fine di sostenere le amministrazioni di ridotte dimensioni nell'attuazione del PIAO, il legislatore ha previsto modalità semplificate di predisposizione dello stesso PIAO da elaborare secondo un modello tipo adottato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata (cfr. D.M. n. 132/2022).

Ai sensi dell'art. 4, comma 5, del CCNL stipulato il 16.11.2022 sono oggetto di sola informazione gli atti di organizzazione degli uffici di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, ivi incluso il piano triennale dei fabbisogni di personale, ed ogni altro atto per il quale la legge preveda il diritto di informativa alle OO.SS. L'informazione di cui al presente comma deve essere resa almeno 5 giorni lavorativi prima dell'adozione degli atti.

Ai sensi del comunicato del Presidente dell'ANAC del 20.06.2023 avente ad oggetto: Termine per l'adozione e la pubblicazione del PTPCT 2023-2025 e del PIAO 2023-2025 "per i soli enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO era stato fissato al 30 agosto 2023 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 31 luglio 2023 disposto dal DM 30.05.2023. Con il DM del 28.07.2023 il Ministro dell'Interno ha differito il termine per l'approvazione del bilancio da parte degli enti locali al 15.09.2023 e, pertanto, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è spostato al 15 ottobre 2023.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	URURI	
<b>Indirizzo</b>	PIAZZA MUNICIPIO	
<b>Recapito telefonico</b>	0874/830130	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="http://www.comune.ururi.cb.it">http://www.comune.ururi.cb.it</a>	
<b>PEC</b>	comunediururi@comunediururi.postecert.it	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	C.F. 81001360700 P.IVA 00070510706	
<b>Sindaco</b>	AVV. LAURA GRECO	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	8	
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	2448	

**SEZIONE 2**  
**VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

<b>2.1 Valore pubblico</b>	<i>Non ricorre la fattispecie</i>
<b>2.2 Performance</b>	<i>Non ricorre la fattispecie. Il piano della Performance è stato approvato atto separato (DGC n. 57 del 5.09.2023)</i>
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	

## **PARTE GENERALE**

### Semplificazioni sulla programmazione delle misure

Al fine di sostenere le amministrazioni di ridotte dimensioni nell'attuazione del PIAO, il legislatore (art. 6 del Decreto 30.06.2022 n. 132) ha previsto modalità semplificate di predisposizione dello stesso PIAO da elaborare secondo un modello tipo adottato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata (cfr. DM n. 132/2022). Le semplificazioni riguardano anche la presente sottosezione: rischi corruttivi e trasparenza. Le semplificazioni si applicano alle amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti, ricomprendendovi quindi tutte le amministrazioni/enti fino a 49 dipendenti (il comune di Ururi al 1.01.2023 ha in servizio n. 8 dipendenti di ruolo).

Il presente allegato rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo" - articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

Attraverso la sua predisposizione, in sostanza, l'amministrazione è tenuta ad attivare azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti. Ciò implica necessariamente una valutazione probabilistica di tale rischiosità e l'adozione di un sistema di gestione del rischio medesimo.

L'allegato quindi è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

### **Obiettivi Strategici del triennio 2023-2025**

Per favorire la realizzazione dell'obiettivo generale quale la creazione di valore pubblico, si prevedono i seguenti obiettivi strategici:

- Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR.
- Revisione del codice di comportamento alle luce delle modifiche legislative di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 che ha modificato il DPR n. 62/2013.
- Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- Miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno
- Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico

- Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale
- Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni

## **Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio.**

### **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è stato individuato dal Sindaco nel Segretario Comunale, dott. Del Grande Fabio con decreto n. 2 del 21-06-2017 e confermato con decreto n. 4 del 27.05.2022.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dalla presente sezione in via esclusiva, in particolare:

- a) elabora la proposta della sezione anticorruzione e trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione della sezione e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente - sezione amministrazione trasparente - una relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente e la trasmette al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

Il RPCT si avvale del supporto dei Responsabili di ciascun Settore in cui si articola l'organizzazione dell'Ente. I Responsabili di servizio curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del RPCT, secondo quanto stabilito nella sezione.

Sono individuati quali supporto del RPCT i seguenti titolari di elevata qualificazione:

- Responsabile Servizio Amministrativo;
- Responsabile Servizio Ragioneria e Tributi;
- Responsabile Servizio Tecnico;
- Responsabile Servizio Vigilanza;

In caso di assenza o impedimento dei Responsabili di Servizio, le rispettive funzioni gestionali andranno attribuite ai loro sostituti che saranno nominati con atto sindacale.

Di seguito, si espongono sinteticamente i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo.

Gli attori coinvolti sono:

- La Giunta comunale** che deve:
  - valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

□ **I Responsabili dei servizi** che devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella sezione e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

□ **Il Nucleo di Valutazione** che deve:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- collaborare nell'attività di revisione del Codice di comportamento e per il coordinamento tra la sez. Anticorruzione ed il Piano delle Performance.

□ **L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)** che deve:

- fornire dati e informazioni circa la situazione dei procedimenti disciplinari, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali e per l'attività di revisione del Codice di comportamento;

□ **I Dipendenti** che devono:

- Partecipare attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nella presente sezione.

- Osservano le misure contenute nella presente sezione;
- Segnalano le situazioni di illecito;
- Segnalano casi di personale conflitto di interessi;

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Il presente documento è stato condiviso in sede di conferenza di servizi. I Responsabili di Servizio hanno condiviso un'iniziale mappatura dei processi inserendo quelli maggiormente a rischio ed hanno effettuato la valutazione del rischio evidenziando gli eventi rischiosi; gli indicatori di rischio; la valutazione del rischio e le misure di prevenzione. Inoltre, la conferenza ha condiviso l'elenco degli obblighi di pubblicazione e i responsabili della pubblicazione dei dati.

In data 3.10.2023, prot. n. 6742, il RPCT, ha trasmesso lo schema della sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025 agli organi politici (Sindaco, Assessori e Presidente del Consiglio Comunale) per suggerimenti o indicazioni in merito al suo aggiornamento. La Giunta Comunale che adotta il presente strumento è pienamente coinvolta dal punto di vista della responsabilità non solo per la mancata approvazione e pubblicazione della sezione nei termini previsti dalla norma.

### **Soggetti esterni (Stakeholders)**

Il RPCT ha avviato le consultazioni mediante il sistema di raccolta dei contributi via *web*. I contributi in merito all'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione potevano pervenire entro il termine del 10 gennaio 2023. Nessun contributo è pervenuto.

## **L'ANALISI DEL CONTESTO**

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

L'Aggiornamento della sezione prevede che la prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto.

## **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

### **Lo scenario economico-sociale**

Popolazione legale al censimento del Comune di URURI

Popolazione residente al 31/12/2022 n. 2448

di cui maschi n. 1773

femmine n. 1275

**Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Ururi dal 2001 al 2021. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.**

Si rimanda al Documento Unico di Programmazione – DUP 2023-2025 (pagg. da 5 a 27) approvato con delibera di consiglio comunale n. 7 del 13/04/2023 accessibile tramite il seguente link

<https://www.comune.ururi.cb.it/ururi/zf/index.php/atti-generalis>

### **Territorio.**

Si rimanda al Documento Unico di Programmazione – DUP 2023-2025 (pag. 32) approvato con delibera di consiglio comunale n. 7 del 13/04/2023 accessibile tramite il seguente link

<https://www.comune.ururi.cb.it/ururi/zf/index.php/atti-generalis>

### **Risultanze della situazione socio economica dell'Ente**

Si rimanda al Documento Unico di Programmazione – DUP 2023-2025 (pag. 33) approvato con delibera di consiglio comunale n. 7 del 13/04/2023 accessibile tramite il seguente link

<https://www.comune.ururi.cb.it/ururi/zf/index.php/atti-generalis>

### **Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali, organismi gestionali e partecipazioni societarie**

Si rimanda al Documento Unico di Programmazione – DUP 2023-2025 (pagg. da 34 a 37) approvato con delibera di consiglio comunale n. 7 del 13/04/2023 accessibile tramite il seguente link

<https://www.comune.ururi.cb.it/ururi/zf/index.php/atti-generalis>

### **Modalità di gestione dei servizi pubblici locali**

Si rimanda al Documento Unico di Programmazione – DUP 2023-2025 (pagg. 34,36,36) approvato con delibera di consiglio comunale n. 7 del 13/04/2023 accessibile tramite il seguente link

<https://www.comune.ururi.cb.it/ururi/zf/index.php/atti-generalis>

### **Il profilo criminologico**

Nel Territorio comunale non si sono registrati fenomeni di criminalità organizzata, come è dato desumere dalle informazioni giornalistiche degli ultimi anni se non unicamente fenomeni connessi alla microcriminalità che si caratterizzano in furti in appartamenti e truffe a danno di persone anziane.

E' stato rilevato, che dai dati statistici relativi ai reati denunciati e dall'analisi del contesto locale emergono quali fenomeni delittuosi fonte di principale preoccupazione per la popolazione i furti nelle abitazioni.

Sono in fase di attivazione n. 4 telecamere che porteranno un ulteriore miglioramento della sicurezza urbana.

Per quanto sopra evidenziato non si rilevano forme di pressioni che possano destare particolari preoccupazioni.

In occasione dell'inaugurazione dell'Anno Giudiziario 2021 il Procuratore Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Campobasso ha riferito che e tre procure (Campobasso, Isernia e Larino) con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione non palesano significativi mutamenti del dato numerico. La fattispecie più ricorrente è

quella dell'abuso di ufficio che, tuttavia, è anche quella che molto difficilmente si traduce in condanne definitive e non solo in Molise.

Concludendo, sotto il profilo economico-sociale, il territorio di riferimento si presenta discretamente sviluppato, pur accusando gli effetti della crisi economica attraversata dal Paese negli ultimi anni ed acuita dalla pandemia. Il contesto socio-economico di riferimento non presenta gravi profili di rischio con riferimento a fenomeni di criminalità organizzata.

## **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

Come è noto l'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo politico-amministrativo e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale come riportati nel Documento Unico di Programmazione – DUP 2023-2025 (pag. 29) approvato con delibera di consiglio comunale n. 7 del 13/04/2023 accessibile tramite il seguente link: <https://www.comune.ururi.cb.it/ururi/zf/index.php/atti-generalis>

Il Comune di Ururi ha aderito all'Unione di Comuni "Basso Biferno" che ha sede a Larino (CB). L'Unione di Comuni gestisce alcuni servizi tra cui il Settore di raccolta differenziata dei rifiuti ed il Nucleo di Valutazione.

La struttura amministrativa si articola in Servizi e Uffici. I responsabili delle E.Q. sono inquadrati nell'area dei Funzionari e delle Elevata Qualificazione (EQ) in base al CCNL vigente per il comparto Regioni ed Autonomie locali.

Il Segretario Comunale ricopre anche l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza (RPCT).

L'articolazione è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantire il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi. Il Servizio è la struttura apicale del Comune, alla quale sono attribuite una o più attività che l'Ente decide di realizzare. Può articolarsi in uno o più uffici. Al Servizio 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. Il Servizio è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica. Ciascun Servizio è organizzato in Uffici. L'Ufficio è la struttura di base nell'organizzazione. La competenza dell'Ufficio è stabilita dal Responsabile del Servizio di appartenenza. L'Ufficio è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base al profilo professionale previsti in sede di determinazione della dotazione organica. Al vertice di ciascun Servizio è posto un Responsabile del Settore titolare di posizione organizzativa.

## **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

In merito all'organizzazione della struttura organizzativa (distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite; qualità e quantità del personale; risorse finanziarie di cui si dispone) si rimanda al Piano Esecutivo di Gestione 2023/2025 approvato con delibera di Giunta comunale n. 57 del 5/09/2023 accessibile tramite il seguente link

<https://www.comune.ururi.cb.it/ururi/zf/index.php/atti-general>

Il comune di Ururi al 1.01.2023 ha in servizio n. 8 dipendenti a tempo indeterminato.

Gli obiettivi, le risorse ed il personale sono stati assegnati all'interno del Piano Esecutivo di gestione e del Piano della performance approvato dalla G.C. con deliberazione n. 57 del 5.09.2023 accessibile tramite il seguente link

<https://www.comune.ururi.cb.it/ururi/zf/index.php/atti-general>.

Si precisa che il Comune di Ururi ha aderito alla centrale unica di committenza (CUC) dell'Unione dei Comuni "Basso Biferno" e per gli appalti gestiti dalla CUC le seguenti fasi: - selezione del contraente e verifica dell'aggiudicazione sono a cura della centrale unica di committenza dell'Unione dei Comuni "Basso Biferno".

Servizi gestiti in Convenzione con l'Unione dei Comuni del Basso Biferno sono il Servizio raccolta differenziata e smaltimento rifiuti porta a porta e la gestione associata del Nucleo di Valutazione

Inoltre, nella predetta relazione si è evidenziato che "Il Comune di Ururi avente una popolazione al 31.12.2022 di 2448 abitanti ha un organico notevolmente inferiore rispetto a quanto previsto dal Decreto del Ministero dell'Interno del 18.11.2020, disciplinante i rapporti medi dipendenti - popolazione, validi per gli enti in condizioni di dissesto per il triennio 2020/2022, che stabilisce che nei comuni con popolazione compresa tra da 2.000 a 2.999 abitanti, il rapporto dipendenti - popolazione è pari a 1/151 e, quindi, il Comune che ha una popolazione al 31.12.2022 di 2448 abitanti e non versa in condizioni di dissesto, dovrebbe avere una dotazione di personale minima di 16,21 unità a fronte delle solo 8 unità di ruolo attualmente in servizio.

L'esiguo numero di dipendenti rispetto all'effettive necessità dell'Ente comporta che le attività della struttura comunale siano quasi totalmente assorbite dalle attività ordinarie in scadenza necessarie ed indispensabili per non provocare interruzioni e danni all'Ente. In materia di trasparenza solo alcuni procedimenti sono inseriti automaticamente dal sistema mentre molti altri dati devono essere inseriti manualmente e ciò comporta inevitabilmente un carico di lavoro notevole e a volte un ritardo nella pubblicazione dei dati. Infine, le scarse risorse ed il ridotto personale non hanno permesso di realizzare una struttura organizzativa di supporto al RPCT per mettere a punto un sistema informatizzato di controllo dell'attuazione del Piano.

Pertanto, alla luce delle criticità evidenziate è necessario lavorare per migliorare l'organizzazione dell'ente e procedere a programmare assunzioni di personale al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati dalla presente sezione. Inoltre, è necessario potenziare i programmi di formazione del personale con particolare riferimento all'anticorruzione ed alla trasparenza.

### **Rilevazioni di fatti corruttivi interni e procedimenti disciplinari avviati**

Nel corso dell'anno 2022 sono stati avviati procedimenti di natura corruttiva, in particolare sono pervenuti n. 2 conclusioni delle indagini preliminari della Procura della Repubblica

presso il Tribunale di Larino, come indicato nella relazione annuale del RPCT anno 2022 pubblicata in Amministrazione Trasparente al seguente link:

<https://www.comune.ururi.cb.it/ururi/zf/index.php/trasparenza/admin/index/categoria/146>

Sono stati, conseguentemente, avviati n. 2 procedimenti disciplinari.

A seguito dell'avvio dei predetti procedimenti nel corso dell'anno 2022 sono state adottate le seguenti misure:

#### MISURA DI ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'amministrazione comunale, su proposta del RPCT, ha adottato con deliberazione di GC n. 49 del 23.06.2023, un provvedimento di rotazione straordinaria ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. L-quater, del D. Lgs.165/2001, come evidenziato nella relazione annuale del RPCT anno 2022 pubblicata in Amministrazione Trasparente al seguente link:

<https://www.comune.ururi.cb.it/ururi/zf/index.php/trasparenza/admin/index/categoria/146>

#### MISURA DI REGOLAZIONE

Il comune non disponeva di un regolamento specifico in materia di polizia mortuaria e in data 5.04.2022 con DGC n. 27, nelle more dell'approvazione del regolamento d'igiene e di polizia mortuaria, sono stati approvati con DGC n. 27 del 5.04.2022, su iniziativa del Segretario Comunale/RPCT, i criteri e le modalità per la disciplina della gestione dei loculi cimiteriali ed in particolare, è stato disciplinato l'istituto della retrocessione, consistente nella rinuncia da parte del concessionario di un loculo cimiteriale, anche al fine di consentire al comune di Ururi di ritornare nella piena disponibilità dei loculi retrocessi per poterli concedere nuovamente in uso ai cittadini che ne hanno necessità.

Dopo numerosi incontri con gli assessori e i responsabili di servizio, con la supervisione ed il coordinamento del Segretario Comunale/RPCT è stato approvato con deliberazione di consiglio comunale n° 40 del 20 dicembre 2022 il regolamento d'igiene e di polizia mortuaria.

In questa sezione si prevedono, alla luce di quanto sopra indicato, le seguenti misure di prevenzione e contrasto:

#### MISURA DI ROTAZIONE "FUNZIONALE"

Come indicato nel PNA 2016 non sempre la rotazione è una misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. Il comune di Ururi non ha figure dirigenziali, dispone solo di n. 8 dipendenti di cui 4 ricoprono il ruolo di Responsabili di servizio. Per quanto riguarda la misura della rotazione ordinaria del personale vi è l'impossibilità ad attuarla in quanto, trattandosi di un Comune di piccolissime dimensioni, sono presenti figure infungibili e con qualifiche professionali differenti.

Come misura alternativa alla rotazione ordinaria il personale responsabile di procedimenti a rischio medio – alto potrà ruotare nello stesso ufficio periodicamente, con la rotazione c.d. "funzionale", ossia con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti. Ciò può avvenire facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie a rischio medio - alto.

Per l'anno 2023 si prevede la seguente rotazione funzionale:

Con apposito provvedimento si procederà alla rotazione funzionale delle attività e dei procedimenti connessi alla gestione dei servizi cimiteriali.

Tempi: entro 30 giorni dall'approvazione del presente atto.

## MISURA DI REGOLAZIONE

Attuazione Regolamento d'igiene e di polizia mortuaria approvato con deliberazione di consiglio comunale n° 40 del 20 dicembre 2022.

Relazione scritta entro il 31.12.2023 da parte del Responsabile del Servizio Tecnico in collaborazione con il Responsabile del Servizio Finanziario in merito all'applicazione del nuovo regolamento in oggetto con particolare riferimento:

- N. concessioni dei loculi, tombe famiglia; ecc. (determina di concessione, scrittura privata e corrispondente versamento nelle casse comunali);
- N. retrocessione dei loculi;
- Tenuta dei registri cimiteriali;
- Introito dei diritti cimiteriali (concessione loculi; tombe famiglia; ecc.)
- Situazione aggiornata in merito al pagamento dei loculi tombe famiglia; ecc. concessi negli anni pregressi e in caso di mancati introiti attivarsi immediatamente per il recupero delle somme e comunicare le somme da incassare alla ragioneria.

## MISURA DI CONTROLLO

Controllo a cura del Responsabile del Servizio Tecnico in collaborazione con il Responsabile del Servizio Finanziario delle concessioni dei loculi cimiteriali, tombe di famiglia, ecc., retrocessioni e del conseguente introito dei diritti cimiteriali alla luce di quanto prevede il nuovo regolamento di polizia d'igiene e mortuaria.

## MISURE SPECIFICHE:

Nella presente sezione sono previste all'interno dell'allegato B) VALUTAZIONE DEL RISCHIO alcune misure ed in particolare nell'area C) AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE/Processi: Concessione loculi cimiteriali e Retrocessione loculi cimiteriali e nell'area E) GESTIONE DEL PERSONALE/Processi: Controllo presenza in servizio dipendenti e Controllo dipendenti.

### **La “mappatura” dei processi**

Come indicato dall'ANAC nel PNA 2022 la mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno.

*Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, quale è il comune di Ururi, l'ANAC ritiene, in una logica di semplificazione - e in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere - di indicare le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:*

- *Processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali.*
- *Processi direttamente collegati a obiettivi di performance*
- *Processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.*

*Sarebbe, inoltre, auspicabile, prosegue l'ANAC nel paragrafo 10.1.3 del PNA 2022, la mappatura dei processi afferenti ad aree di rischio specifiche in relazione alla tipologia di amministrazione/ente. Ad esempio, per gli Enti locali lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica. Si raccomanda comunque che le amministrazioni/enti:*

- procedano gradualmente alla descrizione dei processi da mappare, partendo in via prioritaria almeno dagli elementi di base (breve descrizione del processo ovvero che cos'è e che finalità ha; attività che scandiscono e compongono il processo; responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo) per poi aggiungere, in sede di aggiornamento dello strumento programmatico ulteriori elementi di descrizione (es. input, output, etc.);

- programmino nel tempo anche la descrizione dei processi, specificando le priorità di approfondimento delle aree di rischio ed esplicitandone chiaramente le motivazioni. In altre parole, l'amministrazione/ente può realizzare, nel tempo, la descrizione completa, partendo da quei processi che afferiscono ad aree di rischio ritenute maggiormente sensibili, motivando nel Piano tali decisioni e specificando i tempi di realizzazione della stessa fino a raggiungere la completezza della descrizione del processo. Va, infine, evidenziato che, anche in caso di non completa descrizione dei processi, una corretta ed adeguata attuazione della misura della trasparenza come prevista dal d.lgs. n. 33/2013 può rappresentare un buon presidio (si pensi all'attività di pianificazione urbanistica quale area esposta a rischio corruttivo).

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le pubbliche amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

Il comune di Ururi è un comune di piccole dimensioni che presenta una realtà organizzativa semplice ed ha in organico solo n. 8 dipendenti di ruolo a tempo indeterminato.

Alla luce di quanto sopra indicato con il presente strumento si è proceduto ad aggiornare la mappatura dei processi nelle aree a rischio corruttivo indicate all'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 ed esattamente:

- A) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.**
- B) Contratti Pubblici**
- C) Autorizzazione o concessione**
- D) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;**

Inoltre, è stata individuata un'altra area di rischio specifica, tenuto conto che, come sopra evidenziato, nel corso dell'anno 2022 sono stati avviati procedimenti natura corruttiva, che è la seguente:

- E) Gestione del Personale.**

Per individuare, descrivere e rappresentare i singoli processi si è partiti ad analizzare innanzitutto la mappatura dei processi allegata al PTPCT 2021-2023 e confermata per gli anni 2022-2024.

I processi mappati sono stati aggiornati e rivisti anche tenendo conto di quanto indicato dall'ANAC nel PNA 2022 in merito alle priorità dei processi da mappare ed in una logica di semplificazione.

La modalità scelta per rappresentare i processi è stata quella della rappresentazione sotto forma tabellare. All'interno della tabella sono indicati i seguenti elementi (l'area di rischio; il processo; l'unità organizzativa responsabile del processo; la sintetica descrizione del processo; le singole fasi del processo/le attività).

La mappatura dei processi è rappresentata sotto forma tabellare ed è allegata sotto la lett. A alla presente sezione.

Per quanto riguarda la valutazione del rischio si è proceduto ad una nuova valutazione del rischio dei processi mappati ed in fase di conferenza di servizi coordinata dal RPCT sono stati individuati in maniera graduale gli eventi rischiosi.

Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili e trattandosi di un'amministrazione di piccolissime dimensioni con poche risorse e poche competenze adeguate allo scopo in questa fase l'oggetto di analisi è in linea di massima l'intero processo. Per ogni processo rilevato nella mappatura sono stati identificati in maniera graduale gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione del rischio è stato scelto l'approccio qualitativo rispetto all'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi.

Ai fini della ponderazione del rischio i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi sono tradotti in indicatori di rischio in gradi di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo.

Le tecniche utilizzate per l'individuazione degli eventi corruttivi sono state: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, gli incontri con i responsabili di servizi, le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi; la valutazione dei rischi realizzata da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

### **Individuazione e formalizzazione dei rischi**

In via di prima applicazione gli eventi rischiosi sono stati identificati e sono riportati all'allegato B) della presente sezione.

#### **Scelta dell'approccio valutativo.**

L'approccio utilizzato per stimare l'esposizione delle organizzazioni ai rischi è quello qualitativo dove l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono la loro rappresentazione finale in termini numerici.

Questo nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo viene applicato in modo graduale.

#### **Individuazione dei criteri di valutazione**

Di seguito si riportano gli indicatori di rischio utilizzati nel processo valutativo.

#### **Indicatori di stima del livello di rischio**

- **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio.

- **grado di discrezionalità del decisore interno alla PA:** la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi.
- **opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio.
- **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

### **Rilevazione dei dati e delle informazioni**

La rilevazione dei dati e delle informazioni necessarie a esprimere un giudizio motivato sui criteri di cui al precedente punto è coordinata dal RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Servizio.

Come già precisato, in via di prima applicazione, si è ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC.

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione", in sede di conferenza di servizio il RPCT ed i responsabili di Settore hanno vagliato le stime per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati all'interno dell'allegato B) – Valutazione del rischio.

### **Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico**

Per ogni processo/attività e tenendo conto dei dati raccolti, si procede alla misurazione.

Per la misurazione è stata applicata una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso).

La misurazione scaturisce dal valore attribuito agli indicatori di rischio utilizzati nel processo valutativo. La valutazione complessiva del livello del rischio a titolo prudenziale è data, qualora siano presenti più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, dal valore più alto assegnato nella stima di esposizione al rischio.

I risultati della misurazione sono riportati all'interno dell'allegato B). Nella colonna denominata "Indicatori di rischio" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nella colonna ("Valutazione del rischio") nelle suddette schede (Allegato B).

### **La ponderazione**

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

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

In questa fase, in via di prima applicazione, si è ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio alto procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione di rischio alto e medio.

## **Trattamento del rischio**

### **Individuazione delle misure**

In questa fase si è ritenuto di individuare le misure, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio Alto e Medio.

Le misure sono state indicate e descritte all'interno dell'allegato B) – Valutazione del rischio.

Nel prospetto allegato B) sono rappresentati distinti per processi e/o attività il livello di esposizione al rischio e le misure di prevenzione individuate.

### **Programmazione delle misure e coordinamento tra la sezione Anticorruzione e Trasparenza ed il Piano delle Performance.**

La GC con deliberazione n. 57 del 5.09.2023 ha approvato il Piano della Performance per gli anni 2023-2025 e all'interno della mappatura dei processi e della valutazione del rischio (All. A e B), in virtù del principio di coordinamento tra la sezione Anticorruzione e Trasparenza ed il Piano delle Performance sono stati inseriti gli obiettivi di performance maggiormente rischiosi prevedendo apposite misure di prevenzione.

## **MISURE GENERALI**

### **Codice di comportamento - Aggiornamento**

In relazione al Codice di Comportamento di cui al DPR n. 62/2013, questo Comune, ha approvato lo specifico codice di comportamento applicabile ai propri dipendenti, con deliberazione di Giunta comunale n. 46 del 4/05/2016. Il codice di comportamento è pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente e dovrà essere consegnato a tutti i nuovi dipendenti e/o collaboratori al momento dell'assunzione. I destinatari del codice non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

L'ufficio procedimenti disciplinari provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nella presente Sezione, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al RPCT.

All'interno del Piano della performance 2023-2025 approvato dalla GC con deliberazione n. 57 del 5.09.2023 è stato inserito l'obiettivo: Aggiornamento del codice di comportamento.

Il codice di comportamento attualmente vigente dovrà essere rivisto e coordinato con le ultime modifiche legislative del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Inserimento all'interno del Codice di comportamento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione (ad esempio tre anni prima della cessazione dal servizio), previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui il dipendente prende atto della disciplina del *pantouflage* e si assume l'impegno di rispettare il divieto di *pantouflage*.

### **Destinatari delle misure**

Il Responsabile del Servizio Amministrativo.

Tempistica: entro il 31.12.2023

### **Misure di disciplina del conflitto di interessi.**

#### **Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.**

Oltre a quanto già previsto nel Codice di comportamento del Comune, ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

#### **Destinatari delle misure: tutti i Responsabili di Servizio**

- a) Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale (in caso di persona giuridica: i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti) per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, deve dichiarare l'insussistenza/l'esistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli Amministratori, con il RPCT, con il Responsabile del Servizio competente e con il Responsabile del Procedimento dell'Ente.

La presente dichiarazione, come da comunicato del Presidente ANAC del 25.11.2015, non contiene un divieto di stipula di contratti pubblici con le imprese che dichiarano l'esistenza di rapporti di parentela, bensì impone alle P.A. esclusivamente un monitoraggio su tali situazioni soggettive.

- b) Il Responsabile del Servizio in sede di sottoscrizione dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del contratto di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto e per il biennio successivo di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori, i responsabili ed i loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

- c) Il Responsabile del Servizio in ogni provvedimento che assume deve verificare l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere, quindi, in posizione di conflitto di interesse.

- d) I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed il responsabile del Servizio o loro familiari entro il quarto grado. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

### **Conflitto di interesse degli organi politici.**

Con riferimento agli atti degli organi di governo, gli amministratori, se sono in posizione di conflitto di interesse, sono tenuti a dichiararlo al segretario comunale, in ogni caso devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione della delibera.

### **Pantouflage.**

#### **Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (divieti post-employment).**

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

### **Misura:**

Al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione i Responsabili di Servizio hanno l'obbligo di inserire negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi la seguente clausola: *“Ai sensi dell’art 53 comma 16 ter del D. Lgs 165/2001, l’aggiudicatario sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti, che negli ultimi tre anni di Settore hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.”*

### **Destinatari delle misure: I Responsabili di Servizio interessati**

Il Responsabile del Servizio competente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

### **Misura:**

Inserimento all'interno del Codice di comportamento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione (ad esempio tre anni prima della cessazione dal servizio), previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui il dipendente prende atto della disciplina del *pantouflage* e si assume l'impegno di rispettare il divieto di *pantouflage*.

### **Destinatario della misura**

Il Responsabile del Servizio Amministrativo.

**Misure:**

Prevedere:

- una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cassazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di incompatibilità successiva ("pantouflage") di cui al comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e smi.
- comunicazione obbligatoria del dipendente, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.

**Destinatari delle misure: il Responsabile del Servizio Amministrativo****Conflitto di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici.**

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, i dipendenti pubblici rendono la dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, per quanto a loro conoscenza. Tale dichiarazione comprende anche i casi di conflitti di interessi, anche potenziali, in capo al responsabile del procedimento e ai dipendenti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale. La dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 ha ad oggetto la sussistenza di potenziali conflitti di interesse che possono insorgere già nella fase dell'individuazione dei bisogni dell'amministrazione e ancor prima che siano noti i concorrenti.

La dichiarazione, resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato, ha ad oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza. La dichiarazione è rilasciata al responsabile del procedimento. Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico. Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato. Il RUP provvede al protocollo, alla raccolta e alla conservazione delle dichiarazioni acquisite, nonché al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati all'interno del fascicolo relativo alla singola procedura. Ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, i controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione dal Responsabile del procedimento. Il controllo viene avviato in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate, ad esempio, al verificarsi delle situazioni indicate nella tabella di cui al paragrafo 10 delle Linee Guida n. 15 dell'ANAC o in caso di segnalazione da parte di terzi. I controlli sono svolti in contraddittorio con il soggetto interessato mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione della stazione appaltante.

I dipendenti sono tenuti a comunicare immediatamente al responsabile del servizio di appartenenza il conflitto di interesse che sia insorto successivamente alla dichiarazione sostitutiva. Il RUP rende la dichiarazione al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico. La comunicazione è resa per iscritto e protocollata per acquisire certezza in ordine alla data. L'omissione delle dichiarazioni di cui sopra integra, per i dipendenti pubblici, un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile ai sensi dell'articolo 16 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62. La sussistenza di un conflitto di interesse relativamente ad una procedura di gestione di un contratto pubblico comporta il dovere di astensione dalla partecipazione alla procedura. La partecipazione alla procedura da parte del soggetto che versi in una situazione di conflitto di interessi comporta l'insorgere delle responsabilità, penali, amministrative e disciplinari, individuate all'articolo 42, comma 3, del codice dei contratti pubblici. Il responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto interessato o, nel caso di Responsabile di servizio,

il RPCT, è chiamato a valutare, in contraddittorio con il dichiarante, se la situazione segnalata o comunque accertata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Il titolare del potere sostitutivo che valuta l'esistenza del conflitto di interesse in caso di Responsabile del servizio è il RPCT.

La valutazione della sussistenza di un conflitto di interessi viene effettuata tenendo in considerazione le ipotesi previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e ogni altro caso in cui sussistano i presupposti. In particolare, occorrerà valutare se la causa di astensione sia grave e metta in pericolo l'adempimento dei doveri di integrità, indipendenza e imparzialità del dipendente, considerando, altresì, il pregiudizio che potrebbe derivare al decoro e al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. L'Ente deve valutare tutte le circostanze del caso concreto, tenendo conto della propria organizzazione, della specifica procedura espletata nel caso di specie, dei compiti e delle funzioni svolte dal dipendente e degli interessi personali dello stesso.

Nel caso in cui il RPCT accerti la sussistenza di un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, lo stesso affida il procedimento ad un diverso soggetto dell'amministrazione. Inoltre, tenuto conto della natura e dell'entità del conflitto di interesse, del ruolo svolto dal dipendente nell'ambito della specifica procedura e degli adempimenti posti a suo carico, può adottare ulteriori misure che possono consistere:

1. nell'adozione di cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
2. nell'intervento di altri soggetti con funzione di supervisione e controllo;
3. nell'adozione di obblighi più stringenti di motivazione delle scelte adottate, soprattutto con riferimento alle scelte connotate da un elevato grado di discrezionalità.

I componenti degli organi politici delle amministrazioni aggiudicatrici che partecipano alla procedura di gara mediante l'adozione di provvedimenti di autorizzazione o approvazione e versino in una situazione di conflitto di interessi si astengono dal partecipare alla decisione, nel rispetto della normativa vigente.

L'esclusione del concorrente dalla gara è disposta, come *extrema ratio*, quando sono assolutamente e oggettivamente impossibili sia la sostituzione del dipendente che versa nella situazione di conflitto di interesse, sia l'avocazione dell'attività al responsabile del servizio, sia il ricorso a formule organizzative alternative previste dal codice dei contratti pubblici. L'impossibilità di sostituire il dipendente, di disporre l'avocazione o di ricorrere a formule alternative deve essere assoluta, oggettiva, puntualmente ed esaustivamente motivata e dimostrata ed è stabilita dal Responsabile del servizio di competenza.

Se le condizioni previste al punto precedente si verificano successivamente all'aggiudicazione, la stazione appaltante, previa idonea ponderazione degli interessi coinvolti, effettua le valutazioni di competenza in ordine all'annullamento dell'aggiudicazione o alla risoluzione del contratto.

### **Incarichi extraistituzionali, incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.**

Oltre a quanto già previsto nel Codice di comportamento del Comune, sono individuate le seguenti misure:

a) Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal responsabile del Settore presso cui opera il dipendente.

Per i responsabili di servizio sono disposti dal Sindaco. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici. Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico a dipendenti dell'ente l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando: - l'oggetto dell'incarico, - il compenso lordo, ove previsto, - le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, - le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, - i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, - la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, - le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno: - nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso; - nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico; - l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; - inoltre, l'ufficio personale provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

### **Disciplina in merito agli incarichi vietati e a criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali.**

1. La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. e dal Codice generale.

2. I dipendenti comunali, compresi i Responsabili di Servizio, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, con le modalità previste dalla legge.

3. Sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei commi 7 [abitualità e professionalità] ed 8 [conflitto di interessi].

4. Sono da considerare vietati ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al comma 8) [conflitto di interessi].

5. Sono da considerare vietati ai dipendenti a prescindere dal regime dell'orario di lavoro gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel comma 9 [preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro], fermo restando quanto previsto dai commi 7 ed 8.

6. Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

**7. Abitualità e Professionalità** (art. 60 del D.P.R. n. 3/57):

L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitualità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, D.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del D.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003).

Sono escluse dal divieto di cui sopra, ferma restando la necessità dell'autorizzazione e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001: *a)* l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957; *b)* i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate (si vedano a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012); *c)* l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro; *d)* altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola).

Sono, altresì, vietati gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano, invece, un impegno continuativo con le caratteristiche della abitualità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

**8. Conflitto di interessi.**

Si ha conflitto di interessi nei casi in cui:

- Gli incarichi si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali il servizio cui è assegnato il dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.
- Gli incarichi si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.
- Gli incarichi si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze del servizio di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
- Gli incarichi si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

- Gli incarichi si svolgono nei confronti di soggetti verso cui il servizio comunale a cui è assegnato il dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
- Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.
- Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.
- Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.
- In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza del servizio di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 (Codice generale).

#### **9. Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro:**

- Gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro.
  - Gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.
  - Gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio.
  - Gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione.
  - Gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 *bis* della l. n. 662/1996).
  - Tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (D. Lgs. n. 165/2001 art. 53, comma 6, lett. da a) a *f-bis*); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. 2013 per gli incarichi a titolo gratuito, d.lgs. n. 165 del 2001).
- Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano

stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.

10. Compete al Responsabile del Servizio cui il dipendente appartiene la valutazione motivata in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse.

11. Nessuna delle attività di cui sopra può essere autorizzata dall'Amministrazione. Il divieto non viene meno per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo non retribuito.

12. Il dipendente, anche in quiescenza, non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che, anche con riferimento all'ultimo biennio precedente, siano appaltatori, incaricati o concessionari di servizio nell'ambito dell'Ufficio presso cui il dipendente prestava o presta servizio.

13. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

14. Per i dipendenti la competenza ad autorizzare gli incarichi è del Responsabile del servizio cui appartiene il dipendente; per i Responsabili di servizio la competenza è del Sindaco.

15. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intende svolgere un incarico o un'attività non vietata deve darne comunicazione al Responsabile del servizio, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi con l'incarico stesso.

16. Le disposizioni relative al presente articolo si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

17. Il dipendente comunale che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge. Il controllo sull'osservanza delle disposizioni in tema di autorizzazioni all'espletamento di attività disciplinate dal presente regolamento, compete al servizio Personale.

18. Nel caso di mancato rispetto dell'obbligo di astensione in situazione di conflitto di interessi si applicano le sanzioni di cui al Codice disciplinare del CCNL 16.11.2022.

### **Inconferibilità e incompatibilità di incarichi.**

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:

– inconferibilità, 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.

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, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al

mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate contestualmente all'atto di conferimento dell'incarico sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

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

#### **Misure previste:**

**Controllo delle dichiarazioni di inconferibilità ed incompatibilità:** Le dichiarazioni dovranno essere controllate a cura del Responsabile del servizio amministrativo. Il Responsabile dovrà comunicare senza indugio al RPCT l'esito dei controlli effettuati.

#### **Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.**

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni. L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

#### **Misura:**

Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Il responsabile del servizio competente della procedura verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

L'accertamento dovrà avvenire mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali.

#### **Rotazione ordinaria**

Come evidenziato, nell'analisi del contesto interno il comune di Ururi è un comune di piccole dimensioni (attualmente sono in servizio a tempo indeterminato 8 dipendenti). Nella relazione del RPCT per l'anno 2022 si è evidenziato che l'ente non dispone di

personale per potere effettuare la rotazione e i Responsabili di servizio sono figure infungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”. In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione del personale negli enti dove ciò non sia possibile per la sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

### **Rotazione “funzionale”.**

Come indicato nel PNA 2016 non sempre la rotazione è una misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. Come misura alternativa alla rotazione ordinaria il personale responsabile di procedimenti a rischio medio – alto potrà ruotare nello stesso ufficio periodicamente, con la rotazione c.d. “funzionale”, ossia con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti. Ciò può avvenire facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie a rischio medio - alto. La rotazione c.d. “funzionale” dovrà essere adottata dal Responsabile del servizio a cui appartiene il dipendente.

### **Misure previste:**

Per l'anno 2023 si prevede la seguente rotazione funzionale:

Con apposito provvedimento si procederà alla rotazione funzionale delle attività e dei procedimenti connessi alla gestione dei servizi cimiteriali.

Tempi: entro 30 giorni dall'approvazione del presente atto.

### **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)**

Il quadro normativo in materia di whistleblowing è disciplinato dall'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. La tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (art. 322 *bis* c.p.).

La predetta disposizione pone tre norme:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso.

#### Anonimato.

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del

procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

#### Il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblowers*.

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

#### Sottrazione al diritto di accesso.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

#### **Modalità di segnalazione:**

Il dipendente ha il dovere di segnalare per iscritto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice, i fenomeni di corruzione, le condotte illecite, le attività svolte in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali, compiuti da dipendenti dell'Ente, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Qualora la segnalazione riguardi il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione la stessa può essere inviata all'ANAC.

La segnalazione può essere inviata a mezzo del servizio postale. In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in doppia busta chiusa con la dicitura "riservata personale" e dovrà essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione. La segnalazione dovrà essere protocollata utilizzando la protocollazione riservata.

Sul sito internet del Comune – Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Corruzione Predisporre idonea modulistica da pubblicare;

- All'interno della sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Whistleblowing Canali di segnalazione sono pubblicati i moduli di segnalazione di condotte illecite.
- Al fine di migliorare ed incentivare le segnalazioni è stata realizzata un'apposita casella di posta elettronica certificata dedicata a cui avrà accesso esclusivamente il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

#### **La formazione del personale.**

La formazione in materia di etica, integrità, trasparenza ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione.

Il comune di Ururi, tramite l'Unione dei Comuni "Basso Biferno", ha in essere un rapporto di collaborazione con l'Università del Molise (UNIMOL) in materia di formazione. Il calendario della formazione è predisposto annualmente dall'UNIMOL con la collaborazione dei RPCT dei comuni interessati. I dipendenti che dovranno

obbligatoriamente partecipare alla formazione sono il RPCT, i responsabili di servizio, i dipendenti di cat. C.

La formazione viene assicurata con cadenza annuale. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.

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

### **Responsabile (RASA) all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).**

Il Comune di Ururi ha aderito alla centrale di committenza dell'Unione dei Comuni "Basso Biferno" che è competente alla nomina del soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della centrale di committenza.

Il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante di Ururi è stato individuato con Decreto sindacale nella figura del Responsabile del servizio tecnico, Arch.j Giovanni Granitto.

### **Obblighi di informazione delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.**

Ai sensi dell'art.1, comma 9 della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

a) Ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del servizio cui è preposto provvede a comunicare almeno una volta all'anno al responsabile della prevenzione della corruzione:

- l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento e le ragioni a giustificazione del mancato rispetto del termine;
- l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego e le ragioni del diniego.
- l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga o del rinnovo e l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.
- l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento.

b) ciascun Responsabile ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza del servizio cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe;

c) per l'attuazione dei processi e/o delle attività a rischio di corruzione (medio ed alto) il Responsabile di servizio presenta ogni anno una relazione in merito alle azioni realizzate per prevenire il rischio di corruzione e, inoltre, propone al Responsabile della prevenzione della corruzione le misure da inserire nella sezione e nuove schede in caso di identificazione di ulteriori attività a rischio.

d) i responsabili dei servizi devono monitorare le attività individuate dalla presente sezione a rischio di corruzione e indicare in quali processi si palesano criticità e le azioni correttive.

e) le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei responsabili dei servizi rispetto agli obblighi previsti nella presente sezione costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

### **PNRR CONTRATTI PUBBLICI**

Il quadro operativo per l'attuazione del PNRR si innesta sul vigente sistema amministrativo di prevenzione della corruzione di cui alla legge n. 190/2012 e ai relativi decreti attuativi, con la conseguenza che il sistema di gestione e controllo del PNRR a livello di ente deve essere realizzato in sinergia con il sistema organizzativo interno (c.d. "governance") di prevenzione della corruzione, avviando il flusso di informazioni tra le strutture dedicate agli interventi PNRR, il RPCT ed i Responsabili di Servizio garantendo il

coordinamento tra le misure della sezione anticorruzione PIAO con quelle introdotte in attuazione delle istruzioni tecniche emanate dalla RGS.

Al fine di implementare il sistema di controllo delle procedure di appalto finanziate dal PNRR è in fase di approvazione, in questa prima fase, un'apposita CHECK LIST PER LA VERIFICA DELLE REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLE PROCEDURE DI APPALTO – PROGETTI PNRR.

### **LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA**

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

Al suo interno, organizzato in sotto-sezioni di primo e secondo livello, sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo quanto stabilito dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

### **Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013**

Ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013, modificato dall'art. 10 del D. Lgs. n. 97/2016, i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D. Lgs. 33/2013 coincidono con i singoli responsabili di servizio individuati all'interno della **Tabella "Elenco degli obblighi di pubblicazione" allegata alla presente sotto la lett. C).**

### **Compiti del responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati**

Il Responsabile garantisce la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di tutti i dati per i quali le normative in materia ed la presente sezione prevedano la pubblicazione.

Il Responsabile garantisce, altresì, la trasmissione delle informazioni, previste dalle normative in materia, all'ANAC, all'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e agli altri Organismi pubblici eventualmente successivamente definiti (art. 1 commi 27 e 32 L. n. 190/12). Il Responsabile si raccorda con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, relativamente agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa sulla prevenzione della corruzione.

Responsabile della trasmissione dell'atto oggetto di pubblicazione è il Responsabile del Servizio tenuto alla produzione dell'atto medesimo.

I Responsabili raccolgono e aggiornano i dati di competenza del proprio servizio, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni e provvedono alla pubblicazione degli stessi nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Responsabile della pubblicazione, cura, anche attraverso i propri dipendenti, la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati ricevuti dai vari uffici nell'apposita sottosezione di 1° e 2° livello della sezione "Amministrazione Trasparente".

L'Amministrazione, per il tramite dei Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e laddove non sia presente una scadenza si attiene al principio della tempestività.

I documenti, le informazioni, la tempistica e i dati da pubblicare sono quelli di cui **all'allegato C): Elenco obblighi di pubblicazione e Responsabili della pubblicazione dei dati.**

In merito alla pubblicazione dei Bandi gara e contratti ed alla trasmissione e pubblicazione delle informazioni relative alla gara di appalto prevista dal vigente codice dei contratti tali adempimenti verranno gestiti in forma decentrata da ogni Servizio competente per materia, assumendosene la responsabilità in merito all'intera attività.

### **Organizzazione e disciplina**

La struttura organizzativa del Comune e gli obiettivi sono definiti annualmente nel Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance. I responsabili della pubblicazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. In relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il RPCT segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. Al fine di garantire l'attività in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il Responsabile di Servizio appositamente individuato all'interno della Tabella "Elenco degli obblighi di pubblicazione" allegata alla presente sezione sotto la lett. C), in relazione agli obblighi di pubblicazione, trasmetterà e pubblicherà direttamente i dati soggetti agli obblighi di pubblicazione. Relativamente agli obblighi di pubblicazione si dovrà fare riferimento alla Delibera dell'ANAC n. 1310 del 28.12.2016, relativa alle «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*».

### **Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza**

Gli obiettivi che il Comune s'impegna a realizzare nel prossimo triennio (2023-25) sono:

- adeguamento del sistema gestionale, tenendo conto anche degli adempimenti che oggi si richiedono in materia di accessibilità secondo il Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2020-2022 e le linee guida emanate da AgID con la circolare n. 3 del 9 aprile 2018 e n. 1 del 9 settembre 2020. Per quanto riguarda le azioni da intraprendere in materia di accessibilità si andrà verso l'utilizzo sempre più ampio di programmi che producano documenti in formato standard. La quasi totalità dei documenti pubblicati è già in formato PDF editabile. Verrà comunque verificata l'accessibilità dei formati dei documenti presenti sul sito e saranno prese iniziative per rimuovere (anche dietro segnalazione degli utenti) eventuali ostacoli all'accesso.
- Aggiornamento costante delle tipologie dei procedimenti amministrativi completa dei dati previsti dalla legge;
- Sistematizzazione delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale, proseguendo nel completamento ed implementazione di dati e dei contenuti, tenuto conto delle risorse tecnologiche e professionali disponibili.

I dati presenti sul sito dovranno essere costantemente aggiornati ed integrati, al fine di favorire una sempre migliore accessibilità e funzionalità dello stesso, secondo criteri di omogeneità, con particolare riguardo anche al rispetto delle norme sulla Trasparenza Amministrativa, mediante un costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente".

- Informatizzazione dei Flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Le principali difficoltà riscontrate che rallentano l'adempimento sono principalmente legati al ridotto numero di dipendenti, come evidenziato in modo specifico nella sezione, e sono di natura informatica (caratteristiche del formato da pubblicare; miglioramento dell'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati). Pertanto, al fine di completare l'informatizzazione è necessario prevedere adeguate risorse finanziarie atte a dotare l'ente di programmi informatici che permettano di migliorare gli automatismi.

### **Le caratteristiche delle informazioni**

Gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria dovranno essere pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e da un punto di vista degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- in conformità all'originale in possesso dell'Amministrazione;
- tempestivamente;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (salvo diversa disposizione di legge).
- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D. Lgs. n. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

### **Misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi**

Come già evidenziato la pubblicazione su amministrazione trasparente, a parte alcuni settori, non è assicurata con automatismi da parte del sistema informativo comunale, per cui richiede nella maggior parte dei casi un'attività manuale di inserimento dei dati della specifica sezione del sito.

La mancanza di automatismi rallenta le attività e non aiuta le istruttorie dei provvedimenti a discapito di tempi celeri e certi e di chiarezza e certezza.

Per garantire la regolarità dei flussi informativi ogni Responsabile della pubblicazione dovrà provvedere alla pubblicazione dei dati e documenti come previsto dall'allegato C) Elenco degli obblighi di pubblicazione nonché la periodicità del loro aggiornamento.

Vigilerà sul rispetto dello scadenziario il RPCT, il quale, periodicamente, effettuerà dei controlli sull'attualità delle informazioni pubblicate.

In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto ad obbligo, il RPCT segnalerà ai Responsabili della pubblicazione la mancanza e gli stessi dovranno provvedere tempestivamente.

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili della pubblicazione relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni Responsabile di servizio è responsabile per le materie di propria competenza.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di danno all'immagine dell'ente e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale del Responsabile di servizio.

Anche il Nucleo di Valutazione è chiamato a svolgere un'importante attività di controllo, in quanto spetta a tale organismo verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e quelli indicati nel Piano delle Performance, valutando, altresì, l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Inoltre, il Nucleo di Valutazione utilizzerà le informazioni ed i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale di ciascun Responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

### **Misure di prevenzione:**

- a) Monitoraggi sulla pubblicazione dei dati: I monitoraggi dovranno essere periodici, almeno uno all'anno a cura del RPCT.
- b) I Responsabili di Servizio/Responsabili della pubblicazione degli atti predispongono e trasmettono al Responsabile della Trasparenza una relazione sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, evidenziando le criticità eventualmente riscontrate.

## **ACCESSO CIVICO**

### **Accesso civico per mancata pubblicazione di dati**

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato"). Per quest'ultimo tipo di accesso si rinvia al paragrafo seguente.

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti *ex lege*, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

L'istanza va presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni. Sussistendone i presupposti, il RPCT avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

La richiesta di Accesso Civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata ed è gratuita.

### **Accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2, D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)**

L'accesso generalizzato può essere presentato da chiunque. Infatti, non occorre possedere, né dimostrare, una specifica legittimazione soggettiva, e chiunque può presentare richiesta, anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

Per presentare la richiesta di accesso generalizzato non è necessario fornire una motivazione: tutti i soggetti cui si applica il diritto di accesso generalizzato sono tenuti a prendere in considerazione le richieste di accesso generalizzato, a prescindere dal fatto che queste rechino o meno una motivazione o una giustificazione a sostegno della richiesta.

La richiesta di accesso generalizzato può essere presentata, alternativamente:

- 1) all'ufficio che detiene i documenti o dati;
- 2) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- 3) al servizio amministrativo.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*» (CAD) unitamente alla copia del documento d'identità.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso l'ufficio protocollo. Laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (art. 38, commi 1 e 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

#### **Misure di prevenzione:**

Estensione del Registro anche alle richieste di accesso documentale (ex legge 241/1990) da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Altri contenuti – Accesso civico" del sito istituzionale del Comune.

Aggiornamento semestrale del registro delle richieste di accesso pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Altri contenuti – Accesso civico" del sito istituzionale del Comune.

#### **Destinatario delle misure:**

Responsabile del servizio amministrativo.

#### **MONITORAGGIO**

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente sezione è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione con il coinvolgimento dei Responsabili di servizio, che hanno un ruolo attivo di gestione ed anche di monitoraggio e verifica sulla attuazione delle misure: sia generali che ulteriori. Il ruolo attivo dei Responsabili di servizio è richiesto anche per le misure della trasparenza.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di servizio sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione utile. La mancanza di collaborazione può rilevare sia sul piano disciplinare che nell'ambito della valutazione dell'attività ed adeguatezza del comportamento del dirigente in sede di valutazione dei risultati.

Dalla relazione annuale del RPCT pubblicata su Amministrazione trasparente il 31.01.2022 si evince che nell'anno 2021 è stato svolto il monitoraggio sulla pubblicazione dei dati da parte del Nucleo di valutazione in occasione del rispetto degli obblighi di pubblicazione.

#### **Piano di monitoraggio annuale**

Ciascun responsabile di servizio provvede a trasmettere con cadenza annuale (entro il 30 novembre) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza una relazione relativa al settore di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dalla presente sezione segnalando eventuali criticità e, inoltre, propone al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali nuove schede in caso di identificazione di ulteriori attività ad alto rischio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio. Nel corso dell'anno sono previsti incontri tra il RPCT e i responsabili dell'attuazione delle misure. Lo svolgimento degli incontri avrà anche la finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto

sulle soluzioni gestionali che sono serviti ad assimilare meglio i contenuti nella sezione e della normativa in materia, molto complessa ed in continua evoluzione. Gli incontri dovranno avere una frequenza almeno semestrale. I processi/attività oggetto del monitoraggio saranno quelli che hanno ottenuto una valutazione del rischio medio – alto. Il monitoraggio delle misure dovrà prevedere anche la verifica dell'inidoneità delle misure previste nella sezione. La verifica verrà svolta in collaborazione con i Responsabili di Servizio.

Il monitoraggio delle misure dovrà riguardare:

- Gli interventi finanziati dal PNRR e dai fondi strutturali mediante l'utilizzo di apposite check list;
- L'attuazione delle misure di trasparenza: il monitoraggio è limitato al campione di obblighi che sarà individuato in collaborazione con il Nucleo di valutazione. Il monitoraggio andrà modificato anno per anno al fine di effettuare un controllo completo su tutti gli obblighi previsti per legge.
- L'attuazione delle misure indicate nella presente sezione.

La cedenza temporale del monitoraggio, alla luce del numero dei dipendenti è annuale.

Il campione che verrà esaminato annualmente sarà almeno del 30% dei processi indicati nell'allegato B) dando priorità ai processi aventi un rischio più elevato.

#### **RIESAME PERIODICO DELLA FUNZIONALITÀ COMPLESSIVA DEL SISTEMA.**

Ogni anno si dovrà procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema. Gli organi da coinvolgere nel riesame sono la Giunta comunale, il RPCT e i Responsabili di servizio. Il riesame dovrà mirare ad un miglioramento delle misure di prevenzione a supportare la redazione della sezione anticorruzione e trasparenza per il triennio successivo.

#### **PREVISIONE DI ADEGUATE RISORSE**

Al fine di poter attuare quanto previsto in materia di lotta alla corruzione è necessario prevedere adeguate **risorse finanziarie** atte a:

- a) Consentire una adeguata e differenziata (in relazione alle professionalità esistenti) formazione del personale dell'ente (misura strategica per la prevenzione della corruzione);
- b) Fornire al RPCT una struttura organizzativa di supporto adeguata per qualità di risorse umane;
- c) dotare l'ente di programmi informatici in grado di garantire la tracciabilità degli atti per l'effettuazione dei controlli interni, della verifica sulla trasparenza e i monitoraggi della sezione e sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

#### **ALLEGATI:**

- A) Mappatura dei processi;
- B) Valutazione del rischio;
- C) Elenco degli obblighi di pubblicazione e responsabili della pubblicazione dati.

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

#### **Premessa**

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

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

## COMUNE DI URURI - DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE - 31/12/2022

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	SERVIZIO	DOTAZIONE ORGANICA		
			POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
FUNZIONARI ED E.Q.	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVO	1	1	0
FUNZIONARI ED E.Q.	FUNZIONARIO CONTABILE	FINANZIARIO	1	1	0
FUNZIONARI ED E.Q.	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	VIGILANZA	1	1	0
FUNZIONARI ED E.Q.	FUNZIONARIO TECNICO	TECNICO	1	1	0
<b>Totale Area Funzionari</b>			<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVO	1	1	0
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVO	1	1	0
<b>Totale Area Istruttori</b>			<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVO	1	1	0
OPERATORI ESPERTI	CUSTODE CIMITERO	TECNICO	1	1	0
			<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
		<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>0</b>

## LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

- **SERVIZIO AMMINISTRATIVO** con competenze in materia di: *“segreteria generale, amministrazione, personale, protocollo/albo pretorio, servizi sociali, servizi alla persona, cultura, istruzione, sport e turismo, anagrafe, leva, stato civile, elettorale e statistica, economato”*;
- **SERVIZIO RAGIONERIA E TRIBUTI**, con competenze in materia di: *“ragioneria, contabilità e patrimonio, gestione finanziaria, tesoreria, imposte, tasse ed entrate extra tributarie, commercio”*;
- **SERVIZIO TECNICO**, con il seguente ambito di competenze: *“Lavori pubblici, gestione e manutenzione reti dei servizi pubblici (fognatura e depurazione, acquedotto, pubblica illuminazione) strade e verde pubblico; autorizzazioni ambientali, disciplina degli scarichi; gestione e manutenzione degli edifici e infrastrutture pubbliche; interventi di protezione civile; gestione espropri, Demanio, pianificazione urbanistica, Edilizia pubblica e privata compresi i controlli sulle costruzioni edilizie”*;
- **SERVIZIO VIGILANZA:** con competenze in materia di *“vigilanza e polizia locale”*;

## ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

**Non si ritengono necessari ulteriori interventi sul modello organizzativo.**

## INTERVENTI CORRETTIVI

**Nessuno.**

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

#### **Premessa**

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

In particolare, la sezione deve contenere:

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

#### **MISURE ORGANIZZATIVE**

Ai sensi del Titolo VI del C.C.N.L. – Funzioni Locali del 16/11/2022 capo I Lavoro agile artt. 63 e ss., il Comune di Ururi, adotterà apposito regolamento, previa intesa con le OO.SS., che regolerà le prestazioni lavorative dei dipendenti comunali mediante lavoro agile.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

##### Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

Ai sensi dell'art. 4, comma 5 del CCNL stipulato il 16.11.2022 sono oggetto di sola informazione gli atti di organizzazione degli uffici di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, ivi incluso il piano triennale dei fabbisogni di personale, ed ogni altro atto per il quale la legge preveda il diritto di informativa alle OO.SS. L'informazione di cui al presente comma deve essere resa almeno 5 giorni lavorativi prima dell'adozione degli atti.

La presente sottosezione Piano triennale dei fabbisogni del personale è stato oggetto di informazione ai sensi dell'art. 4, comma 5 del CCNL stipulato il 16.11.2022 come da comunicazione prot. n. 5476 del 1.08.2023 alle OO.SS.

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO AL 31 DICEMBRE 2022:

SERVIZIO	Posti coperti	
	alla data del 31/12/2022	
	FT	PT
FUNZIONARI ED E.Q.	3	1
ISTRUTTORI	1	1
OPERATORI ESPERTI	2	0
OPERATORI	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>6</b>	<b>2</b>

**PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2023-2025****ANNO 2023**  
\_\_\_\_\_**ANNO 2024**

	<b>Categoria</b>	<b>Orario</b>	<b>Periodo</b>	<b>Spesa presunta</b>	<b>Modalità</b>
<b>1</b>	<b>OPERATORE ESPERTO EX B1 PART TIME</b>	<b>20 ORE SETTIMANALI</b>	<b>12 MESI</b>	<b>€.19.980,00</b>	<b>Lavoro flessibile, ai sensi art.36, c.2 D.Lgs.165/2001</b>

**ANNO 2025**  
\_\_\_\_\_

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

La programmazione del personale viene effettuata sulla base degli indirizzi contenuti nel DUP relativo al triennio 2023/2025 reperibile al seguente link:

<https://www.comune.ururi.cb.it/ururi/zf/index.php/atti-general>

Spesa Flessibile	SPESA	
2023	0,00	
2024	€.19.980,00	Lavoro flessibile, ai sensi art.36, c.2 D.Lgs.165/2001
2025	0,00	

**SUDDIVISIONE DEL PERSONALE DA COPRIRE CON LAVORO FLESSIBILE:**

AREA	Profilo Professionale	SERVIZIO	Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti da coprire
			FT	PT	
OPERATORE ESPERTO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVO		1	<b>€.19.980,00</b>
<b>TOTALE</b>				<b>1</b>	<b>€.19.980,00</b>

<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2023:</b>
<b>a) A seguito della digitalizzazione dei processi: NESSUNO</b>
<b>b) A seguito di esternalizzazioni di attività: NESSUNO</b>
<b>c) A seguito internalizzazioni di attività: NESSUNO</b>
<b>d) A seguito di dismissione di servizi: NESSUNO</b>
<b>e) A seguito di potenziamento di servizi: NESSUNO</b>
<b>f) A causa di altri fattori interni: NESSUNO</b>
<b>g) A causa di altri fattori esterni: NESSUNO</b>

<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:</b>
<b>a) A seguito della digitalizzazione dei processi: NESSUNO</b>
<b>b) A seguito di esternalizzazioni di attività: NESSUNO</b>
<b>c) A seguito internalizzazioni di attività: NESSUNO</b>
<b>d) A seguito di dismissione di servizi: NESSUNO</b>
<b>e) A seguito di potenziamento di servizi: NESSUNO</b>
<b>f) A causa di altri fattori interni: NESSUNO</b>

<b>g) A causa di altri fattori esterni: NESSUNO</b>

<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:</b>
---

<b>a) A seguito della digitalizzazione dei processi: NESSUNO</b>
--

<b>b) A seguito di esternalizzazioni di attività: NESSUNO</b>
---

<b>c) A seguito internalizzazioni di attività: NESSUNO</b>
--

<b>d) A seguito di dismissione di servizi: NESSUNO</b>
--

<b>e) A seguito di potenziamento di servizi: NESSUNO</b>
--

<b>f) A causa di altri fattori interni: NESSUNO</b>
---

<b>g) A causa di altri fattori esterni: NESSUNO</b>
---

### 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

#### Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
<b>Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree</b>		
2023	0,00	NESSUNO
2024	0,00	NESSUNO
2025	0,00	NESSUNO
<b>Modifica del personale in termini di livello / inquadramento</b>		
2023	0,00	NESSUNO
2024	0,00	NESSUNO
2025	0,00	NESSUNO

### 3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

#### **Premessa**

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

### 3.3.5 Formazione del personale

#### **Premessa**

Oltre agli aggiornamenti che si rendono necessari in funzione delle innovazioni normative che intervengono nelle diverse materie e/o delle necessità di approfondimento delle stesse e che coinvolgono i singoli settori di volta in volta interessati, vi è la formazione sulle misure di prevenzione rivolta all'intero personale.

**PRIORITA' STRATEGICHE:** in considerazione delle modeste dimensioni demografiche dell'Ente e dell'esiguo numero di dipendenti in servizio, la priorità strategica è assicurare l'erogazione di una attività formativa trasversale, che punti alla formazione e aggiornamento condiviso tra i pochi dipendenti in servizio.

#### **RISORSE INTERNE DISPONIBILI:**

La formazione non può essere effettuata mediante ricorso a risorse interne, stante la carenza di personale.

#### **RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:**

La formazione viene garantita mediante l'Unione dei Comuni del "Basso Biferno", cui il Comune di Ururi è associato, che recentemente è addivenuta alla stipula di convenzione *ad hoc* con l'Università del Molise – UNIMOL, ed in collaborazione con il limitrofo Comune di Termoli, più grande e più strutturato. La formazione viene, altresì, assicurata mediante l'ASMEL, cui questo Ente ha aderito, che consente di avvalersi di una serie di servizi tra cui anche lo svolgimento di attività formativa mediante *webinar* sulle materie di più spiccata attualità e la presenza di docenti altamente qualificati.

Si è anche iscritti all'ANUTEL, che permette ai dipendenti dei Comuni aderenti di partecipare ai corsi e iniziative formative attivate.

#### **MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:**

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione).

#### **OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI**

##### **a) QUALI:**

Assicurare gli aggiornamenti che consentano di essere al passo dei mutamenti e

adeguamenti normativi.

b) **IN CHE MISURA:** con una formazione a cascata e onnicomprensiva.

c) **IN CHE TEMPI:** nei tempi dettati dallo stesso legislatore.

<b>SEZIONE 4 MONITORAGGIO</b>
-----------------------------------

<b>4. Monitoraggio</b>	<i>Non ricorre la fattispecie</i>
------------------------	---------------------------------------

**ALLEGATI ALLA SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E  
ANTICORRUZIONE 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza:**

- A) Mappatura dei processi;
- B) Valutazione del rischio;
- C) Elenco degli obblighi di pubblicazione e responsabili della pubblicazione dati.