

COMUNE DI PIMENTEL

Provincia del Sud Sardegna

PIAO- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 - 2025

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito,
con modificazioni, in
legge 6 agosto 2021, n. 113)*

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 che, a regime, avrà, da un lato, una rilevante valenza strategica e, dall'altro, 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.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (artt. 2, 3, 4 e 5) è stato definito il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il

termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione (da ultimo 31 agosto 2022) ed è pertanto stabilito al 29 dicembre 2022.

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

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

Piano Integrato di Attività e Organizzazione
2022-2024

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	PIMENTEL
Indirizzo	VIA ZANARDELLI, N. 1
Recapito telefonico	070/ 980041
Indirizzo internet	www.comune.pimentel.ca.it
e-mail	protocollo@comune.pimentel.ca.it
PEC	protocollo@pec.comune.pimentel.ca.it
Codice fiscale	00532150927
Partita IVA	00532150927
Sindaco	Damiano Aresu
Numero dipendenti al 31.12.2022	9
Numero abitanti al 31.12.2022	1140

SEZIONE 2	
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 Programmazione VALORE PUBBLICO	Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2023-2025 , approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 13.02.2023,

2.2 PROGRAMMAZIONE PIANO DELLE PERFORMANCE 2023-2025

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Triennio	2021	2022	2023
	x	x	x
Obiettivo n. 1			
Obiettivo:	Rispetto delle misure in materia di prevenzione della corruzione e aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.		
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e collaborazione con il RPCT per l'aggiornamento del sistema di gestione del rischio previsto nel PTPC 2021-2023		
Pesatura Obiettivo			
Attori	Amministratori		Responsabili
Variabili	Giudizio	Alta - Media- Bassa	Giudizio
			Alta - Media- Bassa

Pesatura Obiettivo												
Attori			Amministratori					Responsabili				
Variabili			Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa		
			Importanza		a			Complessità		a		
			Impatto esterno		a			Realizzabilità		m		
Totale peso Obiettivo			Assoluto		100			Relativo		#RIF!		
Indicatori di risultato												
Descrizione								Valore atteso				
Implementazione e aggiornamento del sito istituzionale con l'inserimento costante di tutti i dati e le informazioni nel rispetto di quanto stabilito dal D. Lgs. 33 del 2013								Pubblicazione degli atti entro il 31.12.2023				
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a									x	x	x	x
b												
c												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi		Personale coinvolto						% partecipazione		Note		
tutte		Tutti i Responsabili di Area						100%				
Obiettivo n. 03												
Obiettivo:			Digitalizzazione modulistica									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			In continuità rispetto agli obiettivi di digitalizzazione e di avvicinamento alle esigenze del cittadino, con il presente obiettivo si intende operare la revisione della modulistica in uso presso l'ente e il successivo inserimento dei diversi file in formato editabile all'interno del sito istituzionale del Comune.									
Pesatura Obiettivo												
Attori			Amministratori					Responsabili				
Variabili			Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa		
			Importanza		a			Complessità		m		
			Impatto esterno		a			Realizzabilità		m		
Totale peso Obiettivo			Assoluto		100			Relativo		-		
Indicatori di risultato												
Descrizione								Valore atteso				

Revisione della modulistica in uso	entro 31.10.2023
Inserimento della modulistica all'interno del sito con indicazione degli uffici competenti e di eventuali termini rilevanti	entro il 31.12.2023

Tempi di realizzazione

Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a	X	X	X									
b				X	X	X	X	X	X	X	X	X
c												
d												
e												
f												
g												

Personale coinvolto

Fasi	Personale coinvolto	% partecipazione	Note
tutte	Tutti i Responsabili di Area	100%	

AREA AMMINISTRATIVA

Triennio	2021	2022	2023
			X

Obiettivo n. 1

Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica	PROGETTO DI DIGITALIZZAZIONE DELLA P.A. DEMATERIALIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI ANAGRAFICI. ELIMINAZIONE CARTACEO
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Nell'ottica della semplificazione amministrativa, dematerializzazione documentale e dell'economia nell'utilizzo della carta, avviato in tutti i settori della P.A, in linea con i criteri di economicità efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa dettati dall'Art. 1 della L.241/90i l'ufficio Anagrafe subirà un processo di dematerializzazione con risparmio sia di spazi d'archivio per la conservazione cartacea, sia nella semplificazione degli adempimenti e aggiornamento cartellini per ogni variazione anagrafica connessa.L'ufficio Anagrafe è caratterizzato da un archivio cartaceo abbastanza corposo di difficile conservazione visti gli spazi oramai saturi di archiviazioni, che può essere abbandonato passando a sistemi più adeguati ed economici della digitalizzazione.Gli archivi in essere fino alla data di abbandono saranno aggiornati e poi bloccati conservati e adeguatamente catalogati, per una eventuale facile consultazione storica. Il tutto realizzabile attraverso la predisposizione degli atti e delle autorizzazioni eventualmente necessarie
Pesatura Obiettivo	

Attori		Amministratori			Responsabili							
Variabili	Giudizio	Alta - Media - Bassa			Giudizio	Alta - Media - Bassa						
	Importanza	A			Complessità gestionale	A						
Totale peso Obiettivo		Assoluto	100		Relativo	50,00						
Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)												
Descrizione						Valore atteso						
a AVVIO PROCEDURE PER RICHIESTE AUTORIZZAZIONI AGLI ENTI COINVOLTI						30/04/2023						
b aggiornamento schede fino alla data di dismissione cartaceo						al verificarsi dell'evento						
cblocco e conservazione degli archivi cartacei						31/12/2023						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a	X	X	X	X	x							
b	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
c	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto					% partecipazione			Note			
a-b-c	Resp. Serreli Alessia					5%						
	Istruttore Amministrativo Deidda Ornella					95%						
Obiettivo n. 2												
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica					PNNR DIGITALE							
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione					pnnr per la transazione digitale permette al Comune di ottenere finanziamenti che consente l'effettivo passaggio.							

Pesatura Obiettivo													
Attori		Amministratori					Responsabili						
Variabili		Giudizio	Alta - Media- Bassa					Giudizio	Alta - Media- Bassa				
		Importanza	a					Complessità	Alta				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		100		Relativo			50,00			
Indicatori di risultato													
Descrizione						Valore atteso							
Predisporre istanze						scadenza del bando							
predisporre bandi						entro cronoprogramma							
predisporre affidamento						entro cronoprogramma							
realizzazione						31/12/2023							
Tempi di realizzazione													
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
a	x	x											
b			x	x	x	x	x	x	x	x			
c				x	x	x	x	x					
d									x	x	x	x	
e													
f													
g													
Personale coinvolto													
Fasi		Personale coinvolto					% partecipazione		Note				
tutte		Resp. Serreli Alessia					20%						
		Cherchi Emanuele					85%						

Obiettivo n. 3	
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica	PIAO 2023/2025
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida	PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni.

di attuazione												
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili		Giudizio	Alta - Media- Bassa				Giudizio		Alta - Media- Bassa			
		Importanza	A				Complessità		A			
Totale peso Obiettivo			Assoluto		25		Relativo			#RIF!		
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
formazione						entro 28,02,203						
redigere PIAO						entro il 31.05.2023						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a	x	x	x	x	x							
b	x	x	x	x	x							
c												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi		Personale coinvolto					% partecipazione		Note			
tutte le fasi		Responsabile Serreli Alessia					90%					
		Cherchi Emanuele					10%					

AREA FINANZIARIA

	2021	2022	2023
Triennio			X
Obiettivo n. 1			
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica	Coordinamento di tutte le fasi propedeutiche e successive alla programmazione triennale 2024-2026 al fine di garantire la presentazione della proposta di bilancio 2024-2026 entro il 30 novembre 2023.		
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Svolgere un'attività di coordinamento tra i responsabili dei settori al fine di addivenire alla predisposizione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e della proposta di Bilancio 2024-2026 da presentare formalmente alla Giunta Comunale entro il 30 novembre 2023.		
Pesatura Obiettivo			
Attori	Amministratori		Responsabili
Variabili	Giudizio	Alta - Media - Bassa	Giudizio
	Importanza	A	Complessità gestionale
		A	A
Totale peso Obiettivo	Assoluto	25	Relativo
			33,33
Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)			
Descrizione		Valore atteso	
Fase a) Coordinamento attività tra i responsabili dei settori		mesi di settembre e ottobre 2023	
Fase b) Coordinamento responsabili per stesura D.U.P. triennio 2024-2026		entro il mese di ottobre 2023	
Fase c) Coordinamento responsabili e stesura Bilancio di Previsione 2024-2026		entro il mese di novembre 2023	
Tempi di realizzazione			

	gennaio	febbraio	marzo	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
Fasi											
a								x			
b									x		
c										x	
d											
e											
f											
g											
Personale coinvolto											
Fasi	Personale coinvolto		% partecipazione		Note						
tutte	Responsabile area finanziaria		100%								

Obiettivo n. 2					
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica	PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO				
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Predisposizione del nuovo regolamento per il Servizio di Economato, che sostituisce integralmente il precedente. Definito secondo vigenti disposizioni di legge al fine della corretta gestione delle spese urgenti e non prevedibili, che non consentono il ricorso alle normali procedure di spesa.				
Pesatura Obiettivo					
Attori	Amministratori		Responsabili		
Variabili	Giudizio	Alta - Media- Bassa	Giudizio	Alta - Media- Bassa	
	Importanza	A	Complessità	A	
Totale peso Obiettivo		Assoluto	25	Relativo	33,33
Indicatori di risultato					

Descrizione	Valore atteso
FASE A-Analisi del vecchio regolamento in essere alla luce della normativa vigente e degli orientamenti giurisprudenziali	Predisporre un nuovo regolamento in linea con la normativa vigente e le esigenze dell'ente.
FASE B-Stesura di un nuovo regolamento economale che sostituisce integralmente il precedente	Approvazione da parte del C.C. del nuovo Regolamento del servizio Economato
Fase C-Predisposizione di modulistica per l'autorizzazione delle spese ammissibili tramite cassa economale e informativa ai dipendenti	Monitoraggio delle necessità dei singoli uffici e verifica delle spese ammissibili

Fase B-Eliminazione detrazioni e ANF figli minorenni

Fasi	gennaio	febbraio	marzo	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a	x	x	x								
b	x	x	x								
c			x	x	x	x	x	x	x	x	x
d											

Personale coinvolto

Fasi	Personale coinvolto	% partecipazione	Note
a-b-c	Responsabile Finanziaria Manis Eliana	5%	
a-b-c	Istruttore Contabile Mura Daniela	95%	

AREA TECNICA

Triennio	2021	2022	2023
			X
Obiettivo n. 1			
Missione	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		
Programma	UFFICIO TECNICO - URBANISTICA - TERRITORIO		
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica	TERRITORIO E IGIENE PUBBLICA		
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	ALLESTIMENTO NUOVO ARCHIVIO		

--	--

Pesatura Obiettivo

Attori	Amministratori		Responsabili	
Variabili	Giudizio	Alta - Media- Bassa	Giudizio	Alta - Media- Bassa
	Importanza	a	Complessità	a
	Impatto esterno	a	Realizzabilità	a

Totale peso Obiettivo	Assoluto	100	Relativo	50,00
------------------------------	-----------------	------------	-----------------	--------------

Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)

Descrizione	Valore atteso
Allestimento nuova sala archivio individuata nell'edificio ex municipio montaggio scafalature e trasporto faldoni e sistemazione defli stessi negli scafali.	report al 31/09,2023
riordino del ex archivio	report al 31/12/2023

Tempi di realizzazione

Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x
b												
c												
d												
e												
f												
g												

Personale coinvolto

Fasi	Personale coinvolto	% partecipazione	Note
tutte	Cappai Marino - Responsabile del servizio	50%	
	Ghisu Francesca - istruttore tecnico	50%	

obiettivo 2

Missione		SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE										
Programma		UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI - TERRITORIO										
Obiettivo esecutivo di performance		LOTTA AL RANDAGISMO										
descrizione, finalità da perseguire		INTENSIFICAZIONE PREVENZIONE RANDAGISMO IN COLLABORAZIONE CON SERVIZIO VETERINARIO, PROMOZIONE DI UNA CULTURA VOLTA AL BENESSERE DELL'ANIMALE MEDIANTE L'APPLICAZIONE GRATUITA DI MICROCHIP E L'ISCRIZIONE NELL'ANAGRAFE CANINA REGIONALE										
pesatura obiettivo												
attori		amministratori					reponsabili					
variabili		giudizio		alta - media - bassa			giudizio		alta - media - bassa			
		importanza		m			complessità		b			
		impatto esterno		b			realizzabilità		a			
totale peso obiettivo			assoluto		100		relativo			35,00		
Indicatori di risultato (efficacia - Efficienza - Tempo)												
descrizione						valore atteso						
organizzazione giornate dedicate alle operazioni di iscrizione di cani all'anagrafe canina regionale con l'applicazione di microchip						report al 31,12,2023						
tempi di realizzazione												
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
personale coinvolto												
fasi		personale					% partecipazione		note			
tutte		Cappai Marino - responsabile del servizio					10%					
		Zuddas Orsola - agente polizia locale					90%					

SEZIONE 2.3- anticorruzione prevenzione del rischio.

L'ente, con deliberazione di Giunta comunale n. 22 del 9.05.2023, considerato che negli anni precedenti non è stato accertato alcun fatto corruttivo e non vi sono state modifiche organizzative, ha ritenuto opportuno confermare, il PTPCT già adottato per il triennio 2021-2023. Tale scelta è stata avvalorata dalla lettura del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera Anac n. 7 del 17.1.2023, che ha concesso la facoltà agli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, e ciò a condizione che nell'anno precedente non si fossero verificate le evenienze ivi segnalate (paragrafo 10.1.12 del PNA 2022, pag. 58).

Si provvede, invece, ad integrare gli obblighi di trasparenza, secondo quanto previsto da nuovo codice dei contratti che avrà efficacia a far data dal 1luglio 2023.

Se ne riportano, pertanto, i contenuti ai sensi del D.M. 30 giugno 2022 n. 132.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Pimentel è il Segretario comunale dell'ente, attualmente individuato con decreto sindacale n. 4 del 16.03.2021, il quale esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano in via esclusiva.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in particolare:

- avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione;
- predispone il PTPCT e lo sottopone all'esame della Giunta comunale;
- organizza l'attività di formazione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti

nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- entro il termine stabilito da ANAC, pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo, sentiti i responsabili di servizio interessati sul rispetto del piano anticorruzione;
- nei casi in cui l'Organo di indirizzo politico lo richieda, il Responsabile riferisce sull'attività svolta;
- riceve le segnalazioni di possibili atti corruttivi da parte dei dipendenti e/o di qualsiasi altra anomalia accertata costituente mancata attuazione del presente Piano.

La Giunta comunale

- adotta, con deliberazione, il Piano di prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- definisce gli obiettivi di performance anche collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa.

I Responsabili delle Aree

- promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori;
- partecipano attivamente all'analisi dei rischi;
- propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza;
- assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza dei dipendenti;
- partecipano alla fase di valutazione del rischio;
- assicurano il rispetto delle misure di prevenzione;
- garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento;
- partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento.

I Responsabili inoltre, così come tutti i dipendenti, devono astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e provvedimenti finali, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente (per i dipendenti al proprio Responsabile e per i Responsabili al Responsabile della prevenzione della corruzione), ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Essi sono tenuti inoltre ad informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato

rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile, le azioni correttive.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

I processi e le attività previsti dal presente Piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o al RPCT;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi.

Il Nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione del Comune di Pimentel verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili delle Aree, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata anche alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Nucleo, in particolare:

- collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance;
- verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa;
- supporta il Responsabile della prevenzione nell'attività di monitoraggio.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- segnalano le situazioni di illecito.

Nell'Allegato 1 al PNA 2019 ANAC inoltre invita gli organi di indirizzo politico-amministrativo, i Responsabili di Settore e il Nucleo di Valutazione a svolgere ulteriori compiti nei termini che seguono:

L'organo di indirizzo politico-amministrativo 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;
- 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 attraverso percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale, una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:

- favorire 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 attraverso la formazione e gli interventi di sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità, rivolti sia a loro stessi sia ai dipendenti assegnati ai propri uffici; o promuovere specifiche misure di prevenzione, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma;
- dare attuazione alle misure di propria competenza programmate nel PTPCT, operando in modo tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, verificando il rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati all'unità organizzativa, gestendo eventuali segnalazioni di conflitto di interessi, ecc.);

- 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 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.

IL PROCESSO DI ADOZIONE E COMUNICAZIONE DEL PIANO

Il PTCPT è predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con la partecipazione dei Responsabili di Area, in particolare per i profili attinenti all'analisi del rischio. Ogni anno, entro il 31 gennaio (termine quest'anno posticipato al 31 marzo 2021 stante l'emergenza pandemica in corso (vedasi comunicato del 2 dicembre 2020 del Presidente dell'Autorità), il PTCP viene aggiornato, con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, previa pubblicazione di un avviso pubblico con il quale si invitano tutti gli stakeholders a presentare proposte e osservazioni in merito. Inoltre è cura del Responsabile promuovere idonee attività di consultazione con i Responsabili di Servizio e loro collaboratori al fine di individuare, sulla base dell'esperienza dell'anno precedente, nuove o migliori procedure di prevenzione della corruzione.

E' stato pertanto pubblicato sul sito istituzionale dell'ente il 15.03.2021 un avviso pubblico, con cui sono stati invitati tutti i cittadini, associazioni e destinatari in genere dell'attività dell'Amministrazione, a presentare proposte od osservazioni in merito

al PTCPT 2021-2023. Si rileva tuttavia che non sono pervenute osservazioni.

Il Piano viene pubblicato sul sito web, nella sezione “Amministrazione trasparente” e reso disponibile nella rete intranet.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

L'ANAC evidenzia che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio (le cui fasi successive saranno esaminate nella sezione del presente piano intitolata “Gestione del rischio”) sia quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale è possibile ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle “specificità dell'ambiente in cui essa opera” in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali - contesto esterno -, o per via delle caratteristiche organizzative interne - contesto interno - (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce dunque la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, tendenzialmente più efficace.

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione o l'ente opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, uno dei documenti di più utile consultazione è costituito dalla “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 27.11.2020. Dall'esame della Relazione risulta che, in generale la Sardegna è caratterizzata da manifestazioni delinquenziali di matrice autoctona - talora anche a carattere organizzato - ma estranee alle logiche e alle modalità criminali proprie delle storiche associazioni “mafiose”. Tuttavia, la

presenza nelle carceri isolate di detenuti in regime di “alta sicurezza” legati a sodalizi mafiosi siciliani, calabresi, campani e pugliesi non è estranea al progressivo insediamento in loco di soggetti a loro collegati. Con particolare riferimento poi alla provincia di Cagliari si manifestano le fisiologiche criticità proprie dei centri urbani di media-grande estensione, ma non si rilevano segnali di operatività di sodalizi di tipo mafioso. L’introduzione e la cessione di sostanze stupefacenti continua a rappresentare il settore privilegiato dalle organizzazioni criminali - siano esse autoctone che straniere -. Si segnala inoltre che con riguardo agli atti intimidatori il 24 aprile 2019, presso la Prefettura di Cagliari, si è tenuta la riunione d’insediamento e il primo punto di situazione dell’Osservatorio regionale sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali. Si tratta di forme di intimidazione di matrice squisitamente locale (incendi dolosi, esplosioni di colpi d’arma da fuoco, collocazione di ordigni, etc.), distinte da episodi maturati nel resto d’Italia. Al riguardo è stata sottolineata la volontà di rinsaldare e sviluppare sinergie, per concentrare l’azione dell’organismo sulla prevenzione e sul contrasto delle condotte minatorie.

A ciò si aggiunga che il Comune di Pimentel registra una economia di tipo agropastorale cui si affiancano modeste iniziative industriali. La comunità gravita su Cagliari per i servizi e le strutture burocratico-amministrative non disponibili sul posto.

Si registra un alto tasso di disoccupazione che comporta un aumento dei giovani all’emigrazione.

L’Amministrazione cerca di sopperire al bisogno sociale tramite forme di assistenza economica straordinarie e attraverso l’inserimento di giovani per lo più disabili in programma di inclusione sociale.

Contesto interno

Per l’analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all’organizzazione e alla gestione operativa, che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

Oltre agli organi di indirizzo politico previsti e disciplinati dalla legge (Consiglio comunale, Giunta e Sindaco), il Comune è dotato di una struttura amministrativa composta da un Segretario comunale che presta servizio in convenzione con altri due Comuni e tre Aree dotate ciascuna di un proprio grado di autonomia, alle quali è preposto un Responsabile di Area, quale risulta dalla deliberazione di G.M. n. 93 del 20.12.2016.

Il Consiglio comunale è attualmente composto dal Sindaco e da 12 consiglieri eletti a suffragio universale e diretto.

Il Sindaco è il legale rappresentante del Comune ed esercita le funzioni di Ufficiale di Governo, secondo le leggi dello Stato. Assicura il coordinamento politico amministrativo, relativamente all'attività degli Assessori; impartisce direttive al Segretario comunale e ai Responsabili di Area in modo da assicurare che gli uffici e i servizi svolgano la loro attività secondo gli obiettivi indicati dalla Giunta e dal Consiglio comunale.

La Giunta è composta dal Sindaco che la presiede e da n. 4 assessori di cui uno investito delle funzioni di vice-sindaco.

Le tre Aree sono così articolate:

Area Amministrativa;

Area Contabile (il Responsabile dell'Area è in convenzione al 50% con un altro Comune);

Area Tecnica.

La dotazione organica prevede un totale di 10 posti di cui 4 da ricoprire nel triennio di riferimento.

Il modello organizzativo si iscrive in uno schema semplice e poco strutturato, tipico degli enti di piccole dimensioni, con una struttura amministrativa piuttosto contenuta e dotata di risorse limitate. Il numero di dipendenti effettivamente in servizio, tenuto conto delle assunzioni in corso o programmate nel triennio di riferimento, risulta complessivamente in linea con quello di enti di pari dimensioni. È da rilevare una generale condizione di sofferenza da ricondurre all'esasperato carico di adempimenti progressivamente imposti agli enti locali negli ultimi anni.

Deve, comunque, rilevarsi che, a fronte del progressivo incremento della complessità di contesto ed interna alle aziende pubbliche, aumenta anche il

divario tra tipologia e numero di posizioni di lavoro idealmente necessarie e posizioni concretamente istituite, con ogni conseguenza in termini di garanzia per il futuro di soddisfacenti livelli di funzionalità del sistema amministrativo; né tale divario appare attualmente colmabile, per la ragione decisiva che le variazioni strutturali sia qualitative (tipologia di posizioni di lavoro) che quantitative (numero di persone necessarie per ogni posizione) incontrano come limite una situazione di risorse decrescenti e di vincoli alla spesa pubblica sempre più stringenti.

L'analisi del contesto interno comprende la fase di mappatura dei processi attuati dall'ente. Si tratta di una fase propedeutica alla successiva valutazione del rischio in quanto ne individua l'oggetto di analisi. Sul punto si evidenzia che l'ente ha proceduto nel tempo alla individuazione dei processi come da tabella che segue, per ogni processo si rinvengono nel PTPCT 2018-2020 le schede di valutazione del rischio predisposte in base all'approccio quantitativo indicato da ANAC nei precedenti PNA:

n.	processi operativi	n.	sotto-processi operativi	schede di analisi del rischio allegata
15	servizi demografici, stato civile , servizi elettorali	15.a	pratiche anagrafiche	20
		15.b	documenti di identità	21
		15.c	certificazioni anagrafiche	20
		15.d	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	20
		15.e	archivio elettori – consultazioni elettorali	36
16	servizi sociali	16.a	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	23
		16.b	servizi per minori e famiglie	22
		16.c	servizi per disabili	24
		16.d	servizi per adulti in difficoltà	25
17	servizi educativi	17.a	asili nido	4, 5

		17.b	manutenzione degli edifici scolastici	4, 5
		17.c	diritto allo studio	36
		17.d	sostegno scolastico	36
		17.e	trasporto scolastico	4
		17.f	mense scolastiche	4
18	servizi cimiteriali	18.a	inumazioni, tumulazioni	29
		18.b	esumazioni, estumulazioni	29
		18.c	manutenzione dei cimiteri	4, 5
		18.d	pulizia dei cimiteri	4, 5
		18.e	servizi di custodia dei cimiteri	4, 5
19	servizi culturali e sportivi	19.a	organizzazione eventi	30
		19.b	patrocini	31
		19.c	gestione biblioteche	4
		19.e	gestione impianti sportivi	4
		19.f	associazioni culturali	8, 36
		19.g	associazioni sportive	8, 36
		19.h	fondazioni	8, 36
		19.i	pari opportunità	36
20	turismo	20.a	promozione del territorio	4, 5
		20.b	punti di informazione	4, 5
		20.c	rapporti con le associazioni di esercenti	8
21	mobilità e viabilità	21.a	manutenzione strade	4, 5
		21.c	segnaletica orizzontale e verticale	4, 5
		21.d	trasporto pubblico locale	4, 5
		21.e	pulizia delle strade	4, 5

		21.f	servizi di pubblica illuminazione	4, 5, 36
22	territorio e ambiente	22.a	manutenzione delle aree verdi	4, 5,36
		22.b	pulizia strade e aree pubbliche	4,5, 36
		22.c	cave ed attività estrattive	36
		22.d	inquinamento da attività produttive	36
23	sviluppo urbanistico del territorio	23.a	pianificazione urbanistica generale	9
		23.b	pianificazione urbanistica attuativa	11
		23.c	edilizia privata	6, 7
		23.d	edilizia pubblica	4
		23.e	realizzazione di opere pubbliche	4, 5
		23.f	manutenzione di opere pubbliche	4, 5
24	attività produttive	24.a	agricoltura	8, 36
		24.b	industria	8 ,36
		24.c	artigianato	8,19,36
		24.d	commercio	8, 19
25	servizi economico finanziari	25.a	gestione delle entrate	12
		25.b	gestione delle uscite	8, 13
		25.c	monitoraggio dei flussi di cassa	12, 13
		25.d	monitoraggio dei flussi economici	12, 13
		25.e	adempimenti fiscali	13
		25.f	stipendi del personale	13
		25.g	tributi locali	14,15
27	servizi di informatica	27.a	gestione hardware e software	4, 5
		27.b	<i>disaster recovery e backup</i>	4, 5
		27.c	gestione del sito	4, 5

			web	
28	gestione dei documenti	28.a	protocollo	27
		28.b	archivio corrente	28
		28.c	archivio di deposito	28
		28.d	archivio storico	28
		28.e	archivio informatico	28
29	risorse umane	29.a	selezione e assunzione	1
		29.b	gestione giuridica ed economica dei dipendenti	2
		29.c	formazione	4, 5
		29.d	valutazione	17
		29.e	relazioni sindacali (informazione, concertazione)	17
		29.f	contrattazione decentrata integrativa	17
30	segreteria	30.a	deliberazioni consiliari	36
		30.b	riunioni consiliari	36
		30.c	deliberazioni di giunta	36
		30.d	riunioni della giunta	36
		30.e	determinazioni	36
		30.f	ordinanze e decreti	36
		30.g	pubblicazioni all'albo pretorio online	36
		30.h	gestione di sito web: amministrazione trasparente	4, 5
		30.i	deliberazioni delle commissioni	36
		30.l	riunioni delle commissioni	36
		30.m	contratti	4, 5
31	gare e appalti	31.a	gare d'appalto ad evidenza pubblica	4

		31.b	acquisizioni in "economia"	5
		31.c	gare ad evidenza pubblica di vendita	35
		31.d	contratti	4, 5
32	servizi legali	32.a	supporto giuridico e pareri	3
		32.b	gestione del contenzioso	3
33	relazioni con il pubblico	33.a	reclami e segnalazioni	33
		33.b	comunicazione esterna	33
		33.c	accesso agli atti e trasparenza	33
		33.d	<i>customer satisfaction</i>	33

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

L'Allegato 1 del PNA 2019 impatta notevolmente sull'organizzazione e sulla gestione del sistema di prevenzione della corruzione negli Enti Locali, in quanto contiene nuove indicazioni metodologiche per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del sistema di gestione del rischio corruttivo e per la conseguente predisposizione della relativa parte del PTPCT fornendo nuovi indicatori per la costruzione delle aree a rischio.

In particolare, ANAC individua un "approccio di tipo qualitativo", che dia ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantisca la massima trasparenza, in luogo dell'approccio quantitativo finora utilizzato da tutte le pubbliche amministrazioni.

La valutazione del rischio "corruzione" assume quale livello minimo di analisi i processi individuati a seguito della mappatura eseguita negli anni precedenti. Per ciascun "processo" l'ente ha individuato i possibili rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e

dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati.

Una volta identificati i rischi, per ciascun processo organizzativo, occorre procedere alla loro analisi valutando la probabilità di realizzazione del rischio e l'eventuale impatto del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell'evento rischioso sarebbe in grado di cagionare all'amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali, per determinare infine il livello di rischio identificato attraverso l'assegnazione di un valore che determina l'indice di rischio:

1= rischio minimo

2= rischio basso

3= rischio medio

4= rischio critico

5= rischio alto

Si allegano al presente piano le schede di valutazione del rischio (Allegato 1) frutto dell'esame svolto in sede di redazione del PTPC 2018-2020 e redatte secondo la metodologia indicata nell'allegato 5 al PNA 2013, le quali costituiranno il nucleo da cui partire per svolgere l'attività di revisione del sistema di gestione del rischio alla luce della nuova metodologia introdotta con il PNA 2019 da eseguirsi nel triennio a venire.

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

A tal fine è necessario

a) Definire l'oggetto di analisi, ossia l'unità di riferimento rispetto al quale individuare gli eventi rischiosi.

In considerazione della realtà meglio descritta in "Analisi del contesto interno" del presente Piano, e in particolare dalle ridotte dimensioni organizzative dell'ente, si ritiene che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato dal processo.

b) Utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative.

Tra le diverse tecniche di identificazione disponibili si ritiene utile far riferimento principalmente all'analisi del flusso del processo e a set di eventi rischiosi standard.

In considerazione della realtà meglio descritta in "Analisi del contesto interno" del presente Piano, si ritiene di far riferimento alle fonti informative indicate all'interno del Box 6 dell'Allegato 1 al PNA 2019, e precisamente:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;
- incontri con i responsabili degli uffici o il personale dell'amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte dal Nucleo di Valutazione;
- le segnalazioni ricevute tramite il canale del *whistleblowing* o tramite altra modalità (es. segnalazioni raccolte dal RUP o provenienti dalla società civile sia prima che dopo la consultazione sul PTPCT);

- le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'Autorità per il comparto di riferimento;
- il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

c) Individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli nel PTPCT.

Sulla base della nuova metodologia inerente il sistema di gestione del rischio corruttivo di cui all'Allegato 1 del PNA 2019 gli esiti della fase di identificazione del rischio si cristallizzano in un documento rappresentato dal registro dei rischi. Atteso che le schede che si rinvenivano all'interno dell'ultimo PTPC 2018-2020 approvato riportano la sola attribuzione dei punteggi sulla base della metodologia indicata nell'allegato 5 al PNA 2013 per ogni processo - senza ulteriore indicazione dei rischi che possono verificarsi - e in considerazione del fatto che risulta impossibile acquisire le informazioni necessarie e procedere alle conseguenti valutazioni in ragione del brevissimo lasso di tempo trascorso tra la presa di servizio della sottoscritta presso l'ente (10 marzo) e il termine di adozione del PTPCT (31 marzo) si stabilisce la seguente misura di prevenzione che costituisce altresì obiettivo di performance per ciascun Responsabile di Area, nonché per il Segretario comunale:

Obiettivo e risultato atteso	Responsabilità	Scadenza
Predisposizione del Registro dei Rischi relativamente alle seguenti aree di rischio: Contratti pubblici; Acquisizione e gestione del personale; Incarichi e nomine; Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.	Responsabili e Segretario	30/11/2021
Revisione del Registro dei Rischi relativamente	Responsabili e	30/11/2021

alle seguenti aree di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; Governo del territorio; Pianificazione urbanistica.	Segretario	022
Revisione del Registro dei Rischi relativamente alle seguenti aree di rischio: Affari legali e contenzioso; Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.	Responsabili e Segretario	30/11/2023

L'analisi del rischio

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

a) Analisi dei fattori abilitanti

Per le motivazioni già espresse al punto precedente, si stabilisce la seguente misura di prevenzione che costituisce altresì obiettivo di performance per ciascun Responsabile di Area, nonché per il Segretario comunale:

Obiettivo e risultato atteso	Responsabilità	Scadenza
Analisi dei fattori abilitanti della corruzione con riferimento ai rischi compresi nelle seguenti aree di rischio:	Responsabili e Segretario	30/11/2021

<p>Contratti pubblici; Acquisizione e gestione del personale; Incarichi e nomine; Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.</p>		
<p>Analisi dei fattori abilitanti della corruzione con riferimento ai rischi compresi nelle seguenti aree di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; Governo del territorio; Pianificazione urbanistica.</p>	<p>Responsabili e Segretario</p>	<p>30/11/2022</p>
<p>Analisi dei fattori abilitanti della corruzione con riferimento ai rischi compresi nelle seguenti aree di rischio: Incarichi e nomine; Affari legali e contenzioso; Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.</p>	<p>Responsabili e Segretario</p>	<p>30/11/2023</p>

b) Stima del livello di esposizione al rischio

Evidenziato che il PNA 2019 suggerisce un “approccio di tipo qualitativo”, che dia ampio spazio alla motivazione della valutazione e

garantisca la massima trasparenza, ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è, altresì, necessario:

- a) Individuare i criteri di valutazione, che sono i seguenti:
 - 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;
 - livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
 - grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.
- b) Rilevare i dati e le informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sui suddetti criteri;
- c) Formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per le motivazioni già espresse al punto precedente si stabilisce la seguente misura di prevenzione che costituisce altresì obiettivo di

performance di ciascun Responsabile di Area, nonché del Segretario comunale:

Obiettivo e risultato atteso	Responsabilità	Scadenza
<p>Raccolta dei dati e definizione del livello di rischio di ciascun processo relativamente alle seguenti aree di rischio:</p> <p>Contratti pubblici; Acquisizione e gestione del personale; Incarichi e nomine; Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.</p>	<p>Responsabili e Segretario</p>	<p>30/11/2021</p>
<p>Raccolta dei dati e definizione del livello di rischio di ciascun processo relativamente alle seguenti aree di rischio:</p> <p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; Governo del territorio; Pianificazione urbanistica.</p>	<p>Responsabili e Segretario</p>	<p>30/11/2022</p>
<p>Raccolta dei dati e definizione del livello di rischio di ciascun processo relativamente alle seguenti aree di rischio:</p> <p>Affari legali e contenzioso;</p>	<p>Responsabili e Segretario</p>	<p>30/11/2023</p>

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.		
---	--	--

Ponderazione del rischio

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Trattamento del rischio

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento", che è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Più volte l'ANAC ha precisato che l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni e non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative delle stesse. In argomento, si segnala che per un efficace trattamento del rischio si è necessariamente dovuto procedere alla programmazione di misure che, tenuto conto delle specificità degli enti di piccole dimensioni, evitino di creare quel labirinto di adempimenti che rischia di nuocere all'obiettivo di "buon andamento" che rappresenta il canone superiore cui deve conformarsi l'azione amministrativa ai sensi dell'art. 97 della Costituzione. Infatti, il Comune di Pimentel appartiene, per dimensione demografica (comune sotto i 5.000 abitanti), al segmento dei comuni "minori", per i quali il sovraccarico di adempimenti e di atti rischia di innescare esso stesso situazioni di opacità, inadempienze incolpevoli, contraddittorietà nell'azione amministrativa che, pur non degenerando necessariamente in fenomeni di malaffare,

possono ingenerare comunque confusione, irregolarità ed alimentare sospetti nella pubblica opinione.

Individuazione delle misure

Il Piano Nazionale Anticorruzione indica una serie di misure che possono essere individuate sia come generali che specifiche. In ragione della gradualità nell'adeguamento alla nuova metodologia inerente il sistema di gestione del rischio corruttivo e nelle more che esso si definisca, si formulano nella Parte IV del presente piano una serie di misure di prevenzione generali, parte delle quali discendono obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e devono, quindi, essere necessariamente implementate all'interno di ciascuna amministrazione. Ulteriori misure potranno essere implementate durante l'anno, previa verifica della loro sostenibilità.

Prevenzione del rischio

Al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile anticorruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il responsabile anticorruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente ipotesi di corruzione e di illegalità.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Monitoraggi

I Responsabili di Area trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di dicembre, al Responsabile per la prevenzione della

corruzione un report annuale contenente le informazioni sull'andamento delle attività e sullo stato di attuazione delle misure, segnalando altresì le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale e dell'aggiornamento al PTPCT. In tale ambito possono essere compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc, ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

Controlli sugli atti

In materia di controllo, ai fine della prevenzione dei fenomeni corruttivi, un ruolo importante è dato dal controllo amministrativo e contabile, sia nella fase preventiva che successiva di formazione dei provvedimenti.

Come dispone l'art. 147-bis del TUEL l'istituto in parola è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni Responsabile di Area ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, e nella fase successiva.

L'ente, inoltre, si è dotato del Regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni successivi: con cadenza semestrale il Segretario Comunale procede all'estrazione di una percentuale prestabilita di atti amministrativi adottati dagli uffici, i cui rilievi sono utili alla verifica della buona azione amministrativa.

Collegamento del piano con la performance organizzativa e individuale

Al fine di garantire la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione, facilitare il monitoraggio della giusta applicazione delle misure e sensibilizzare in maniera più incisiva gli uffici comunali, accogliendo quanto evidenziato dall'ANAC sulla necessità di un collegamento sostanziale tra il presente Piano e il Piano della performance organizzativa e individuale, il RPCT proporrà all'Organo politico preposto all'approvazione degli obiettivi annuali e al Nucleo di Valutazione, l'individuazione di obiettivi di *performance* per ciascuna delle tre Aree che contengano misure anticorruptive in parte già individuate nelle pagine precedenti.

MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE E IL CONTROLLO

In questa parte del Piano vengono individuate misure idonee a prevenire il rischio di corruzione nella fase di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, applicabili indistintamente a tutti i processi amministrativi di competenza dell'ente, e che vengono riportate di seguito, alcune della quali già previste e disciplinate nel codice di comportamento.

1. Misure generali relative alle diverse fasi del procedimento amministrativo

Fase di formazione delle decisioni:

a) Trattazione e istruttoria degli atti:

- Nei procedimenti ad istanza di parte, rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti;
- Per i procedimenti d'ufficio seguire l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.;

- Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, nel rispetto del codice di comportamento;
- Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento, di norma, siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile del servizio;
- Corredare ciascun provvedimento di una adeguata motivazione indicante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione; la motivazione dovrà essere tanto più ampia quanto maggiore è il grado di discrezionalità utilizzato nel procedimento;
- Riportare nella premessa dei provvedimenti conclusivi tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito;
- Nel rispetto dei principi di semplicità e di chiarezza, tutti gli atti dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a chiunque. Tutti gli uffici dovranno adottare, per quanto possibile, uno stile comune e utilizzare schemi standardizzati;
- Rispettare i termini di conclusione dei procedimenti. Il relativo monitoraggio sarà oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva. Monitoraggio costante del rispetto dei termini procedurali, con rendicontazione annuale da parte dei Responsabili di Area (la rendicontazione avrà ad oggetto: il numero di procedimenti amministrativi conclusi in ritardo o per i quali è scaduto il termine, rispetto al totale dei procedimenti dello stesso tipo conclusi nel semestre, le motivazioni del ritardo; le iniziative intraprese per eliminare le anomalie).

Fase di attuazione delle decisioni:

- Redigere e/o aggiornare la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente e dei termini per la loro conclusione;

- Favorire la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- Rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- Rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti.

Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi istituzionali, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL.

2. Trasparenza e Integrità

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della Pubblica Amministrazione.

La Legge n. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nell'apposita sezione del presente Piano, in cui sono individuati obiettivi, responsabili, tempistica e modalità di verifica dello stato di attuazione del programma (Allegato 2).

Attuazione della misura anno 2021:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione della trasparenza	Intero esercizio	P.O.	Controllo mensile sulle pubblicazioni di competenza della propria area e report di verifica da trasmettere al RPCT entro il 31 dicembre di ogni anno
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Verifica sul rispetto degli adempimenti

3. Codice di Comportamento

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con "*procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Il Codice di comportamento del Comune di Pimentel è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. G.C n. 96 del 16.12.2013.

Nel PNA 2019 l'ANAC ha suggerito alle amministrazioni prima di procedere ad una revisione dei propri codici di comportamento di attendere l'adozione da parte di ANAC delle nuove Linee guida.

È intenzione dell'ente, inoltre, garantire l'esatta osservanza delle indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013 per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, sarà inserita la seguente clausola:

L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 nonché quelli contenuti nel codice di comportamento adottato con deliberazione di G.M. n. 96 del 16.12.2013 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto.

4. Il monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

L'articolo 1, comma 9, lett. e), della Legge n. 190/2012, prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Ente.

L'articolo 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, inserito dall'articolo 1, comma 41, della legge n. 190/2012, prevede che *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.”*.

Per conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve intendersi la situazione di tensione tra l'interesse privato del pubblico dipendente e i doveri d'ufficio, nella quale il pubblico dipendente appare portatore di interessi afferenti alla sfera privata, che potrebbero indebitamente influenzare l'adempimento dei suoi doveri.

Il dipendente, oltre all'obbligo di astensione, la cui violazione può comportare l'illegittimità del provvedimento, ha il dovere di segnalare al Responsabile di Area l'esistenza di eventuali situazioni di conflitto, anche potenziale. Il Responsabile di Area valuta la situazione e decide se sussistano le condizioni per la partecipazione al procedimento da parte del dipendente. Nel caso in cui la situazione di conflitto sussista in capo al Responsabile di Area, la valutazione è demandata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia.

Attuazione della misura per l'anno 2021:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio /Responsabile	Indicatori Monitoraggio
Monitoraggio sulla sussistenza di fattispecie di conflitto di interessi e sull'adozione delle misure per la loro gestione.	Intero esercizio	PO	Report di verifica da trasmettere al RPCT entro il 31 dicembre di ogni anno Inserimento, nei provvedimenti amministrativi e nei pareri, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis L.

			241/1990, dell'art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di Comportamento comunale
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Invito alla compilazione del report annuale

5. Misure sull'accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica

L'ordinamento ha predisposto, con ritmo crescente, tutele, di tipo preventivo e non sanzionatorio, volte ad impedire l'accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali, nelle diverse fasi di tali procedimenti. Le discipline non appaiono sempre ben coordinate tra loro sotto diversi profili. Sul punto il PNA 2019 ha il pregio di aver tentato di fare chiarezza, con particolare riferimento alla collazione delle principali norme applicabili.

- *Legge 27 marzo 2001, n. 97 recante «Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni».*

Dall'esame della norma, con riferimento alle conseguenze del procedimento penale sul sottostante rapporto di lavoro, si può ritenere che, con riferimento ai seguenti delitti:

peculato art. 314 primo comma c.p.

concussione, art. 317, c.p.

corruzione impropria, art. 318 c.p.

corruzione propria, art. 319 c.p.

corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter c.p.

induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater c.p.

corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio art. 320 c.p.

reato di cui all'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, (Militarizzazione del personale civile e salariato in servizio presso la Regia guardia di finanza e disposizioni penali per i militari del suddetto Corpo.)

- in caso di rinvio a giudizio l'amministrazione sia tenuta a trasferire il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. In caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi), il dipendente è invece posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento;
- in caso di condanna non definitiva, i dipendenti sono sospesi dal servizio;
- nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna, ancorché a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego può essere pronunciata a seguito di procedimento disciplinare.

➤ *Il nuovo art. 35-bis del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, introdotto dall'art. 1, comma 46, della legge 6 novembre 2012, n. 190*

Tale norma prevede, per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale il divieto:

- di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;

- di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

➤ *L'art. 35 comma 3 lett e) del richiamato d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 prevede altresì tra i principi cui devono conformarsi le procedure di reclutamento delle pubbliche amministrazioni che:*

la "composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali".

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità di cui sopra oltre che di insussistenza delle condizioni di cui all'art. 51 cpc.

➤ *Le inconferibilità/incompatibilità di incarichi di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 recante «Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190»*

In primo luogo, lo stesso decreto 39, all'articolo 1, dà una definizione puntuale di questi termini:

- per "inconferibilità" si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, 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;

- per “*incompatibilità*” si intende l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;

In secondo luogo, si rappresenta che l’art. 2 del d.lgs. n. 39/2013 definisce l’ambito di applicazione dello stesso decreto, precisando che “2. Ai fini del presente decreto al conferimento negli enti locali di incarichi dirigenziali è assimilato quello di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale, nonché di tali incarichi a soggetti con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.”

Ipotesi di inconfiribilità:

- art. 3, comma 1: (*condanne anche con sentenza passata in giudicato per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del codice penale*);
- (*Peculato, Peculato mediante profitto dell'errore altrui, Malversazione a danno dello Stato, Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, Concussione, Corruzione per l'esercizio della funzione, Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, Corruzione in atti giudiziari, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio, Istigazione alla corruzione, Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri*

delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri, Abuso d'ufficio, Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio, Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio, Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione, Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica, Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità, sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dalla autorità amministrativa, Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa)

NB: Le inconferibilità di cui alla suddetta norma hanno durata determinata (a differenza delle inconferibilità di cui all'art. 35- bis del d.lgs. n. 165/2001) e graduata: più lunga se la condanna è intervenuta per i reati previsti dall'art. 3, co. 1, della legge n. 97/2001, meno lunga se è intervenuta per tutti gli altri reati contro la p.a.

- art. 7, comma 2: *(aver ricoperto, nei 2 anni precedenti, la carica di componente di organo politico di amministratore locale);*
- art. 4: *(aver svolto o ricoperto in carichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune).*

La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 del d.lgs. 39/2013).

Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del d.lgs. 39/2013).

Ipotesi di incompatibilità:

- art. 9: *(incompatibilità tra incarichi di vertice o dirigenziali e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal*

Comune, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali);

- art. 12, commi 1, 2 e 4: *(incompatibilità tra incarichi dirigenziali, interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali).*

Con riferimento ai casi di incompatibilità, è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa della incompatibilità, ai sensi dell'art. 19 del d.lgs. 39/2013.

Attuazione della misura per l'anno 2023:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione della disciplina, con focus sulle segnalazioni ricevute e conseguenti azioni, sull'avvenuta pubblicazione delle dichiarazioni.	Intero esercizio	Responsabile di Area	Report di verifica da trasmettere al RPCT entro il 31 dicembre di ogni anno Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconfiribilità o incompatibilità dell'incarico
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Invito alla compilazione del report annuale Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità dell'incarico Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative

			a inconferibilità o incompatibilità sul sito web
--	--	--	--

6. Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

La L. n. 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

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

La disposizione stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Pertanto:

- negli atti di assunzione del personale sarà espressamente previsto il divieto di pantouflage;
- al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, ciascun dipendente renderà una dichiarazione con la quale si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, a prescindere dal valore degli stessi, dovrà risultare l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- all'atto della stipula di ogni contratto con l'ente, a prescindere dal valore dell'atto, l'operatore economico dovrà rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra che dovrà risultare da specifica clausola contrattuale.

Attuazione della misura per l'anno 2023:

Fa si	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione della disciplina	Intero esercizio	PO	Report di verifica da trasmettere al RPCT entro il 31 dicembre di ogni anno
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Invito alla compilazione del report annuale

7. La rotazione straordinaria

L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del

personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Con la delibera 215/2019 l'ANAC ha dettato «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001», cui si rinvia.

Si rammenta che le “condotte di natura corruttiva” non si esauriscono con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater). L'Autorità, infatti, con la succitata delibera n. 215 del 2019, ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria, ha considerato come “condotte di natura corruttiva” tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli articoli del codice penale:

319-bis (Circostanze aggravanti del reato di cui all'art. 319);

321 (Pene per il corruttore);

322 (Istigazione alla corruzione);

322-bis (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri);

346-bis (Traffico di influenze illecite);

353 (Turbata libertà degli incanti)

353-bis (Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente)

Attuazione della misura per l'anno 2023:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsa bile	Indicatori di Monitoraggio
------	-----------------------	--------------------------	----------------------------------

Monitoraggio sull'attuazione della disciplina	Intero esercizio	tutti	Eventuale segnalazione al RPCT al fine di applicare la misura
---	------------------	-------	--

8. Rotazione ordinaria degli incarichi relativi alle posizioni di lavoro a maggior rischio di corruzione

In ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, la misura è di difficile se non di impossibile applicazione. Per quanto riguarda i responsabili di servizio è infatti presente un unico dipendente di categoria D per ciascuna area.

L'unica possibilità di attuazione della misura è legata alla gestione associata delle funzioni obbligatorie con il conseguente scambio di personale tra amministrazioni. Sul punto si segnalano però le difficoltà operative dell'Unione dei Comuni della Trexenta che stenta a svolgere i propri compiti.

In ogni caso, qualora si ravvisassero comportamenti che possano ingenerare il fondato sospetto di corruzione o nel caso di avvio di procedimenti disciplinari o di procedimenti penali per condotte di tale natura, si provvederà allo spostamento del dipendente ad altro ufficio.

9. Formazione

La formazione è strutturata su due livelli:

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

livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili e ai funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da

ciascun soggetto dell'Amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata mediante corsi di formazione da tenersi con frequenza almeno annuale, preferibilmente in via telematica, e può essere svolta in forma associata con altri Enti.

A tal fine, i funzionari responsabili titolari di P.O. propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

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

Attuazione della misura per l'anno 2023:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Adozione di idonee direttive per l'acquisizione e la fruizione di percorsi formativi	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Invito alla compilazione del report annuale
Predisposizione di misure organizzative volte a permettere la fruizione dei corsi messi a disposizione dall'ente	Intero esercizio	PO	Report di verifica da trasmettere al RPCT entro il 31 dicembre di ogni anno
Fruizione dei corsi messi a disposizione dall'ente		Tutti	Invio delle relative attestazioni al RPCT

10. Svolgimento attività ed incarichi extra-istituzionali

L'Ente è sprovvisto di apposito Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi e criteri per le autorizzazioni di incarichi al personale dipendente. SI programma pertanto l'adozione del documento durante il primo anno di vigenza del presente Piano.

11. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

In termini generali, ogni dipendente a prescindere dal ruolo ricoperto, che si avveda di comportamenti ovvero di qualsiasi evento che possa intercettare fenomeni corruttivi è tenuto a segnalare in forma scritta quanto è a sua conoscenza. Tale comunicazione non è oggetto di protocollo in virtù della sua natura.

Il nuovo art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del P.N.A. - all. 1, paragrafo B.12, sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato
- il divieto di discriminazione
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta eccezione delle ipotesi eccezionali descritte al comma 2 del nuovo art. 54-bis)

Il whistleblowing è l'azione di chi, in un'azienda pubblica o privata, rileva un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o un qualunque altro rischio in grado di danneggiare l'azienda stessa, gli azionisti, i dipendenti, i clienti o la reputazione dell'ente. Il whistleblower (termine inglese che si potrebbe tradurre come "soffiatore nel fischiotto") è colui che segnala questo rischio.

Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)*" e le successive modifiche introdotte

all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179.

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, 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, 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.

Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del cod. civ. Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

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'art. 329 del cod. proc. pen. 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.

Gravano sul Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali referenti. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Procedura per la segnalazione di condotte illecite Whistleblowing policy

Scopo della presente procedura è la segnalazione da parte dei dipendenti del Comune di illeciti e irregolarità e la loro tutela, ai sensi dell'art. 1 comma 51, della Legge n. 190/2012.

Obiettivi: La strategia nazionale anticorruzione è finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

Campo di applicazione: La procedura si applica a tutti i dipendenti del Comune che effettuino segnalazioni di illecito e che, per tale motivo, possano subire discriminazioni.

Responsabilità: la responsabilità dell'applicazione della presente procedura è demandata al Responsabile Prevenzione Corruzione.

Descrizione delle attività

La procedura “*segnalazione di illeciti e irregolarità whistleblowing policy*” considera come rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, abusi di potere per scopi privati, a danno dell'interesse pubblico.

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione del Codice di comportamento del Comune di Pimentel o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Comune o ad altro Ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine del Comune;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- pregiudizio agli utenti, ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'ente.

La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro, o, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina ed alle procedure di competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari e del Comitato Unico di Garanzia.

La segnalazione prima di tutto è uno strumento preventivo. Se la segnalazione è sufficientemente circostanziata e completa, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando, in caso di effettivo rischio o illecito, innanzitutto a prendere atto del verificarsi di una violazione di un dovere del dipendente in modo da avviare verifiche sull'effettivo funzionamento degli strumenti di controllo ed avviare l'eventuale procedimento disciplinare.

La segnalazione deve essere inviata esclusivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (Segretario), o al Sindaco in caso la segnalazione interessi il Responsabile prevenzione corruzione, con le seguenti modalità:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica segretario.pimentel@tiscali.it.

b) a mezzo del servizio postale in busta chiusa recante la dicitura “NON APRIRE – DA CONSEGNARE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”.

c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione (Responsabile della Prevenzione della corruzione, Responsabile di Area del dipendente).

L'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal da colui che riceve la segnalazione, che ne garantirà la riservatezza.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione, sono affidate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione che agirà nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri oggetti che possono riferire sui fatti segnalati. A tal fine, dette figure possono avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture aziendali e, all'occorrenza di organi di controllo esterni all'azienda (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Comando Vigili Urbani, Agenzia delle Entrate).

Tutela della discriminazione

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, o al suo Responsabile.

Resta ferma la facoltà del dipendente di rivolgersi direttamente alle organizzazioni sindacali, al Comitato Unico di Garanzia o direttamente al Dipartimento della Funzione Pubblica.

12. Patti di integrità

I patti di integrità e i protocolli di legalità sono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, quale stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità costituisce un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusione da parte dei partecipanti. In sede di predisposizione degli atti di gara e in occasione della stipula di ogni contratto, a prescindere dal valore dello stesso l'operatore economico dovrà dichiarare di conoscere e rispettare gli obblighi nascenti dal protocollo di integrità pena la risoluzione del contratto.

Attuazione della misura per l'anno 2023:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione della disciplina	Intero esercizio	PO	Report di verifica da trasmettere al RPCT entro il 31 dicembre di ogni anno
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Invito alla compilazione del report annuale

PARTE V - TRASPARENZA

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il Decreto legislativo n. 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il Decreto legislativo n. 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “decreto trasparenza”.

Nella versione originale il Decreto n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA”. Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso.

E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012. Secondo l'articolo 1 del D.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo n. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

Nella parte speciale del PNA 2022 è contenuta una apposita sezione che mette a sistema i vari obblighi vigenti in materia di trasparenza dei contratti pubblici, evidenziando che le fonti normative sono costituite dall'art. 1, comma 32, della legge 190/2012, dagli artt. 23, 37 e 38 del d.lgs. 33/2013 e dall'art. 29 del d.lgs. 50/2016 e smi.

In merito al contenuto degli obblighi di pubblicazione, va segnalato che l'art. 53, comma 5, del d.l. 77/2021, recante disposizioni per l'attuazione del PNRR, modificando l'art. 29 del codice appalti, ha aggiunto ai dati da pubblicare -oltre quelli relativi alle tradizionali fasi e atti di programmazione e di affidamento- tutti quelli relativi all'esecuzione dell'appalto.

Le indicazioni del PNA 2022 risultano coerenti con la disciplina che sarà introdotta dal nuovo codice dei contratti pubblici, appena

approvato in via definitiva dal Consiglio dei ministri. La disciplina in materia di trasparenza è contenuta negli art. 20, 21, 23 e 28 del nuovo codice, i quali -tuttavia- troveranno applicazione a decorrere dal 1° gennaio 2024, come dispone l'art. 225, comma 2 del testo provvisorio, che -pur fissando l'efficacia del codice al 1° luglio 2023- conferma in via transitoria l'applicazione dell'art. 29 del codice del 2016 fino al 31.12.2023.

La nuova disciplina è basata su due direttrici: da un lato, l'estensione degli obblighi di trasparenza all'intero *ciclo di vita degli appalti pubblici* che, in base all'art. 21, si articola in programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione, dall'altro, la semplificazione degli adempimenti attraverso l'introduzione del principio dell'invio unico degli atti da parte della singola stazione appaltante alla *BDNCP* gestita da Anac la quale dovrà fungere sia da collettore degli atti di gara ai fini della loro pubblicità legale sia da *Piattaforma unica della trasparenza* ai fini dell'assolvimento da parte delle amministrazioni pubbliche degli obblighi di trasparenza proattiva di cui al d.lgs 33/2013, potendo le singole stazioni appaltanti procedere alla pubblicazione dei dati e informazioni nella sotto-sezione "*Bandi di gara e contratti*" di *Amministrazione trasparente* tramite un mero collegamento ipertestuale proprio alla *BDNCP*, ai sensi dell'art. 9-*bis* del citato decreto 33/2013. Sempre in chiave semplificatoria, l'art. 226, comma 3, lett. f) del nuovo codice dispone l'abrogazione, a decorrere dal 1° luglio 2023, del comma 32 dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012 con la conseguenza che, fermo restando il contenuto degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente confermati dal nuovo art. 28, viene meno l'obbligo annuale da assolvere entro il 31 gennaio di pubblicazione in formato *xlm* dei dati riferiti ai CIG di ciascuna procedura avviata nell'anno precedente. Tuttavia, il nuovo sistema entrerà in vigore nel 2024, termine entro il quale Anac con proprio provvedimento dovrà individuare le modalità di trasmissione dei dati da parte delle stazioni appaltanti a *BDNCP*, ai fini della loro

utilizzazione anche ai fini di trasparenza proattiva (cfr. art. 28, comma 4 del nuovo codice).

Nelle more, continuano ad applicarsi le norme vigenti, così come rilette da Anac nel PNA 2022. L'Autorità, infatti, anche alla luce delle molteplici novità intervenute in materia di appalti negli ultimi anni, ha ritenuto di dover apportare una modifica all'attuale elenco degli obblighi di pubblicazione approvato con la deliberazione n. 1310/2016, sostituendolo integralmente *in parte qua*. L'allegato 9 del PNA 2022, che si fa proprio e diventa parte integrante e sostanziale del presente PIAO, pertanto, contiene non solo il nuovo elenco degli atti e dati oggetto di pubblicazione in materia di appalti pubblici ma anche la nuova struttura della sotto-sezione "*Bandi di gara e contratti*" dell'albero della trasparenza amministrativa, ove sono indicati tutti gli atti e i dati da pubblicare, la modalità in cui organizzare i dati, i tempi di pubblicazione ed aggiornamento e, per la fase esecutiva, l'indicazione puntuale delle tipologie di atti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- modifiche soggettive al contratto
- varianti
- proroghe
- rinnovi
- quinto d'obbligo
- subappalto
- certificato di collaudo o regolare esecuzione
- certificato di verifica di conformità
- accordi nonari e transazioni
- atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo.

Le pubblicazioni di dati, atti e informazioni sui contratti pubblici per finalità di trasparenza debbono essere organizzate in modo tale da consentire la consultazione *per ogni singola procedura* di tutti gli atti della catena procedimentale, dall'avvio della gara al collaudo, e non più l'ordine cronologico di adozione. L'allegato 9 del PNA 2022

chiarisce anche il contenuto del “*resoconto della gestione finanziaria dei contratti*” il cui obbligo di pubblicazione è previsto dall’art. 29 del codice vigente e confermato dall’art. 28 del nuovo codice; Anac precisa che annualmente, entro il 31 gennaio, con riguardo agli affidamenti dell’anno precedente, va pubblicato per ciascun contratto d’appalto (a prescindere dall’importo) il resoconto della gestione finanziaria che deve contenere almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell’esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento (positivo o negativo). L’Autorità, considerato l’impatto organizzativo di queste nuove modalità di pubblicazione, ha precisato che “*il pieno raggiungimento dell’obiettivo si ritiene possa essere informato al principio di gradualità e progressivo miglioramento*”.

Comunicazione

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

La legge 69/2009 riconosce l’effetto di “pubblicità legale” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L’articolo 32 della suddetta legge dispone che “a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”.

Come deliberato dall’Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all’albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l’obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l’obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo n. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato A del decreto 33/2013.

Nell'allegato 2 del presente Piano sono evidenziati gli obblighi di pubblicazione con indicazione di:

Struttura responsabile della produzione del dato;

Struttura Responsabile della pubblicazione del dato.

I contenuti delle colonne 7 e 8 potranno essere oggetto di modifica – laddove ne ricorra la necessità – con provvedimento del Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile per la trasparenza:

Il Responsabile della Trasparenza coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili incaricati; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Tipologie di accesso

Il rinnovato articolo 5 del decreto legislativo 33/2013 al comma 1 prevede: *“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati*

comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5 dispone: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.”*

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

L'accesso civico “generalizzato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni ed incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Per comprendere correttamente la portata dell'accesso generalizzato appare utile confrontarlo con le altre due forme di accesso già note, che non vengono affatto sostituite o superate: si tratta dell'accesso civico “semplice” e dell'accesso ai sensi della Legge 241/90.

Risulta evidente, infatti, che a legislazione vigente esistono tre tipologie di accesso:

- **L'accesso generalizzato** che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- **L'accesso civico “semplice”**, previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, rimane circoscritto ai soli atti, documenti

e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio, in caso di inadempienza, alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge. Rispetto all'accesso civico generalizzato, assistiamo, dunque, ad un rovesciamento della precedente prospettiva che comportava, appunto, l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora, invece, è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti a divenire centrale nel nuovo sistema, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA), dove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza, mentre la riservatezza e il segreto le eccezioni.

- **L'accesso documentale** ex Legge 241/90 (artt. 22 e segg.) che si distingue dall'accesso generalizzato per obiettivi e modalità di esercizio. In particolare, la finalità dell'accesso documentale ex L. 241/90 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà (partecipative e/o oppositive e difensive) che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari: infatti, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso». Viceversa, rispondendo al generale principio di trasparenza, l'accesso civico generalizzato si configura come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato “da chiunque” e l'istanza “non richiede motivazione”. Inoltre, mentre l'accesso documentale ex L. 241/90 esclude perentoriamente l'accesso finalizzato a sottoporre l'amministrazione a un controllo generale, il diritto di accesso generalizzato – oltre che quello “semplice” – è riconosciuto proprio *“allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali*

e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

In termini ancor più chiari, se è vero che la L. 241/90 consente un accesso più in profondità a dati pertinenti, purché motivato e sostenuto da un interesse rilevante del richiedente, è altrettanto evidente che l'accesso generalizzato consente un accesso meno in profondità ma certamente più esteso, garantendo una larga conoscibilità e diffusione di dati, documenti e informazioni.

La distinzione appena esaminata si mostra essenziale per i soggetti destinatari della nuova disciplina, anche perché non v'è dubbio che l'ordinamento è ormai fortemente improntato ad una netta preferenza per la trasparenza dell'attività amministrativa, dove la conoscibilità generalizzata degli atti diventa la regola.

I soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza devono dunque dotarsi, suggerisce l'ANAC, di un regolamento interno sull'accesso. Il Comune di Pimentel ha approvato detto regolamento con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 16.1.2018.

L'ANAC suggerisce, inoltre, di adottare soluzioni organizzative adeguate, magari concentrando la competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti.

In linea con quanto suggerito dall'ANC con le Linee guida in materia di FOIA adottate con Deliberazione n. 1309 del 28.12.2016, è in uso presso l'ente un registro delle richieste di accesso presentate che viene aggiornato tempestivamente a cura dell'Ufficio Protocollo sotto la supervisione del Responsabile dell'Area Amministrativa.

Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la

trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

La trasparenza e le gare d'appalto

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante “Principi in materia di trasparenza”, dispone:

“Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono

essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione”.

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Compito e responsabilità del caricamento dei dati è di competenza di ogni responsabile di Area.

Il Comune, per adempiere all'obbligo di pubblicazione dei dati in formato aperto, ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge 190/2012, conforme alle disposizioni di cui alla Deliberazione n. 39 del 2 gennaio 2016, deve:

- trasmettere all'Autorità, entro il 31 gennaio di ogni anno, solo mediante Posta Elettronica Certificata all'indirizzo comunicazioni@pec.anticorruzione.it, un messaggio di PEC attestante l'avvenuto adempimento. Tale messaggio PEC deve riportare obbligatoriamente, nell'apposito modulo PDF, il codice fiscale della Stazione Appaltante e l'URL di pubblicazione del file XML per l'anno in corso.
- pubblicare sul proprio sito web istituzionale le informazioni di cui all'articolo 4 della Deliberazione n.39 del 2 gennaio 2016 secondo la struttura e le modalità definite dall'Autorità anticorruzione.

<p>SEZIONE 3</p> <p>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</p>

SINDACO

SEGRETARIO COMUNALE

Aree e Servizi

Area Amministrativa	Servizio Amministrativo Servizio Demografico Servizio Personale Servizio protocollo - segreteria Servizio Sociale, cultura, sport e spettacoli RTD	Responsabile P.T. 83.33% Istruttore a F.T (con altre mansioni Tributi) Istruttore P.T all'83.33% Funzionario E.Q. P.T al 64,34% (vacante)
Area Contabile	Servizio Finanziario - tributi Economato	Responsabile F.T Istruttore P.T. al 91,67 %
Area Tecnica	Servizio Tecnico e funzioni di datore di lavoro Servizio di vigilanza e sicurezza	Responsabile F.T Istruttore tecnico al 64.33% Istruttore di vigilanza F.T.

3.1 IL PIANO DI AZIONI POSITIVE

Il Piano di azioni positive è il documento programmatico che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

Il D.Lgs. 11.4.2006, n.198, all'art. 48, prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, abrogando al contempo, con il disposto dell'art. 57, pari norme del D.Lgs. n.196/2000 e della Legge n. 125/1991.

Il Piano di azioni positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate.

Piano 2023-2025 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo attento a prevenire discriminazioni o situazioni di malessere e disagio, promuovendo nel contempo pari opportunità e strumenti di sostegno alla gestione e sviluppo del personale e di conciliazione con le esigenze di vita familiare.

Le azioni positive sono da considerarsi misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, tendono a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. In ottemperanza alla disposizione all'art. 48 del d.lgs. 198/2006, si propone il Piano Triennale di Azioni Positive (PTAP) per il triennio 2023 - 2025 che mira a:

1. rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro;
2. garantire l'effettiva partecipazione di lavoratrici e lavoratori;
3. migliorare il clima lavorativo;
4. favorire la condivisione dei valori di equità e di rispetto della dignità.

In coerenza con questi principi e finalità per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace si potranno individuare modalità per raccogliere osservazioni, pareri, proposte o suggerimenti da parte del personale e del Comitato Unico di Garanzia.

Il Piano per il triennio 2023 – 2025 si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive.

Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutti i settori dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

ANALISI DEL PERSONALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale in servizio presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI: n. 6 donne

n. 2 uomini

così suddivisi:

AREA AMMINISTRATIVA

Cat.D – n.1 Funzionario E.Q. – Responsabile Area Amministrativa e Assistente sociale a tempo parziale ed indeterminato (donna);

Cat. C – n. 1 Istruttore a tempo pieno ed indeterminato (donna);

Cat.C – n.1 Istruttore Amministrativo - Contabile a tempo parziale ed indeterminato (uomo);

AREA CONTABILE

Cat.D – n.1 funzionario E.Q. - Responsabile di servizio a tempo pieno ed indeterminato (donna);

Cat. C – n. 1 Istruttore Contabile a tempo parziale ed indeterminato (donna);

AREA TECNICA

Cat. D – n.1 Istruttore Direttivo - Responsabile di servizio a tempo pieno ed indeterminato (uomo);

Cat.C – n. 1 Istruttore Tecnico a tempo parziale ed indeterminato (donna);

Cat.C - n.1 Agente di Polizia Locale a tempo pieno ed indeterminato (donna);

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto sussiste un divario fra i generi inferiore a due terzi.

Si dà atto inoltre che l'Ente garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti.

Si adottano, inoltre, le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

La pianificazione delle Azioni Positive per il triennio 2023 – 2025

Le azioni promosse dal Comune di Pimentel sono riferite ai quattro principali ambiti di intervento previsti dalla Direttiva n. 2/2019, ovvero:

1. Politiche di reclutamento e gestione del personale, con lo scopo di rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovono la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali e di evitare le penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi dirigenziali e delle posizioni apicali.

2. Organizzazione del lavoro, affinché si garantiscano il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita attribuendo criteri di priorità a favore di coloro in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

3. Formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di

vita e lavoro, attraverso percorsi di informazione e formazione che coinvolgano tutti i livelli dell'Amministrazione.

PROGETTI ED AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Progetto n. 1 *Sensibilizzazione, informazione, comunicazione sulle pari opportunità.*

1. Azione positiva: Organizzazione di incontri/seminari di sensibilizzazione sulle tematiche della pari opportunità per dipendenti e collaboratori/collaboratrici (almeno uno all'anno).
2. Azione positiva: Organizzazione di riunioni con i lavoratori e le lavoratrici per trattare le eventuali problematiche relative al contesto lavorativo o di pubblico interesse e per la verifica dell'andamento del Piano di azioni Positive almeno una all'anno).
3. Azione positiva: Pubblicazione e diffusione del Piano di Azioni positive e dei risultati sul monitoraggio della realizzazione.

Progetto n. 2 *Politiche di reclutamento e gestione del personale rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro*

1. Azione positiva: Garantire che, nel caso siano previsti specifici requisiti fisici per particolari professioni, nei bandi di concorso/selezione siano stabiliti requisiti di accesso rispettosi, e non discriminatori, delle naturali differenze di genere.
2. Azione positiva: Operare in modo che i posti in dotazione organica non siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali.
3. Azione positiva: Riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso.

Progetto n. 3 Conciliazione tempi di vita e di lavoro

1. Azione positiva: Migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità dell'orario già introdotte (es. part-time) e degli altri strumenti di conciliazione (congedi parentali, di cura e formativi); attenzione e valutazione del part-time come strumento di flessibilità nell'organizzazione del lavoro, con particolare riguardo a quelle situazioni ove si presenta un problema di handicap.
2. Azione positiva: Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi. Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.
3. Azione positiva: Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.
4. Azione positiva: Migliorare la qualità del lavoro e potenziare, quindi, le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.
5. Azione positiva: Assicurare a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Valutare e risolvere particolari necessità di tipo familiare o personale nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.
6. Azione positiva: Monitoraggio e analisi sul tempo parziale, sulle richieste/concessioni di part time analizzate per categoria, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per anzianità di lavoro, etc.

Progetto n. 4 Dignità della persona e valorizzazione del lavoro

1. Azione positiva: Attenzione ad ogni tipo di atteggiamenti e condotte riconducibili nell'ambito delle molestie sessuali e del mobbing. Ai sensi dell'articolo 19, comma 3, lettera d) del C.C.N.L. 14 settembre 2000 e delle vigenti direttive europee, potrà essere predisposto, su proposta del Comitato, un codice di condotta da adottare contro le molestie sessuali ed il mobbing.
2. Azione positiva: Divulgazione del Codice disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona ed il corrispettivo dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza che assicurino pari dignità nel trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

DURATA DEL PIANO E ATTUAZIONE

Il presente piano ha durata triennale (2023/2025).

L'attuazione dello stesso è demandata al responsabile dell'area Amministrativa.

Il piano è pubblicato all'Albo pretorio dell'ente, sul sito internet ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza del suddetto periodo, ad un aggiornamento adeguato.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA). **In fase di definizione.**

L'istituto del lavoro agile per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal

Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, è stato di recente regolamentato ad opera del Contratto collettivo nazionale di lavoro Funzioni Locali relativo al triennio 2019-2021, sottoscritto in via definitiva in data 16/11/2022.

Presso il Comune di Pimentel, l'istituto è attualmente regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione e dalle disposizioni del CCNL Funzioni Locali, verrà valutato nel corso del 2023 come procedere sul punto sia in ragione delle novità normative sia della realtà dell'ente.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

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

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

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO 2023	TARGET 2° ANNO 2024	TARGET 3° ANNO 2025
Totale dipendenti	8	9	9	10

Cessazioni tempo indeterminato	a	1	3	0	0
Assunzioni tempo indeterminato previste	a	3	2	1	0
Assunzioni tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12/22)	a	1	1	0	0
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato	del	334.923,42 €	354.495,84 €	373.316,26 €	373.316,26 €
Tasso di sostituzione del personale cessato	di				
Tasso di assenza e di presenza dal 01.01.2022 al 31.12.2022			Presenza 82% Assenza 18%	Non valutabile	Non valutabile
Percentuale delle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/2022		0	0	0	0

inferiore a 1				
Percentuale di giorni di ferie arretrate del personale all'01/12/2022 rispetto ai giorni di ferie arretrate all'01/01/2022 inferiore a 1		72 %	Non valutabile	Non valutabile

a.1) verifica degli spazi essenziali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, viene effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

A tal riguardo si specifica che:

- l'ultimo rendiconto di gestione approvato dal Comune di Pimentel è relativo all'esercizio 2022, così come approvato con la delibera del Consiglio Comunale n. 15 del 27/05/2023;
- ai sensi dell'art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Pimentel appartiene alla fascia demografica a) comuni tra 1.000 e 1.999 abitanti (popolazione al 31.12.2022: n. 1127 abitanti);
- sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al **28.60%**;
- sulla base della Tabella 3 dell'art. 6, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale corrispondente è pari al **32.60%**;

Il rapporto effettivo tra spesa di personale e la media delle entrate correnti (sulla base dei dati ricavati dai rendiconti 2020 – 2021 – 2022) nette è pari al **24,05%**, valore inferiore al valore della soglia di virtuosità, e che per l'anno **2023** (ad oggi) il tetto massimo della spesa di personale è pari a **€ 378484.98** con un margine assunzionale di **€ 96033.50**.

ENTRATE	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
1 entrate correnti di natura tributaria cont.e perequativs	296.334,87	297.638,85	329065,13
2. Trasferimenti correnti	1.119.831,27	1.128.326,62	1.164632,27
3. entrate extra tributaria	56.724,12	56.115,36	61286,27
Totale	1.472.890,26	1.482.080,83	1.554.983,67
Media delle entrate correnti del triennio 2020/2022			1.503.318,25
Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione anno 2022			41.827,20
Media delle entrate correnti del triennio 20120/2022 al netto del FCDE anno 2022			1.461.491,05

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si allega alla presente l'attuale piano occupazionale approvato nel Documento Unico di programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. _6 del 13_/02_/2023. Aggiornato all'attuale situazione in quanto tre dipendenti hanno comunicato la loro volontà di Cessare il loro rapporto con il Comune di Pimentel

1. P.D., istruttore amministrativo, part-time a 25 ore , cat.C1 dal 01.04.2022 ha cessato il 16 gennaio 2023;
2. G.F istruttore tecnico part – time a 25 ore, cat. C.1 dal 7 aprile 2021 ha presentato preavviso di dimissioni in Ghisu Francesca quanto vincitrice di concorso, lettera acclarata al n. 2174 del 15.05.2023
3. C. E., istruttore amministrativo contabile dell'area amministrativa, part-time a 30 ore, cat.C1 dal 18.12.2018 gli è stato concesso il nullaosta con delibera G.C. n. 15 del

06.04.2023. Con comunicazione del Comune i Ittiri, protocollo n. 2157 del 12.05.2023 cesserà il rapporto di lavoro il 01.07.2023;

FABBISOGNO ASSUNZIONALE

- Responsabile area amministrativa, si intende aumentare l'orario attuale a 30 ore in Tempo pieno;
- Istruttore Contabile - si intende aumentare l'orario attuale a 32 ore in Tempo pieno;
- Sostituzione entro il 31.12.2023 dell'istruttore amministrativo a tempo pieno per l'area amministrativa;
- Assunzione di un Istruttore a tempo parziale (30 ore) per l'area amministrativa.

Gli importo che si devono affrontare sono i seguenti:

- l'attuale spesa del personale prevista per il 2023 è pari a €. 332.923,42;
- il costo complessivo dell'incremento orario previsto per due dipendenti (Mura, Serreli) è pari a €. 9.420,20;
- il costo per l'assunzione in sostituzione delle cessazioni è €. 66.016,28;

Pertanto la spesa del personale prevista per il 2023 comprensiva delle nuove assunzioni e l'aumento orario è pari a €. **354.495,84.**

In data 25/05/2023 giusto verbale n. 20, prot. 2324 del 25.05.2023 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Il personale ogni anno effettua diversi corsi di formazione sia obbligatori che facoltativi soprattutto per le nuove disposizioni normative;

In particolare nel 2022 sono stati seguiti dal personale corso per il nuovo codice degli appalti, anticorruzione e trasparenza, corsi specifici professionali per agente di polizia locale e assistente sociale, corsi sul personale, corsi sul nuovo C.C.N.L.

Obiettivi e risultati attesi della formazione	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3 ANNO
Totale corsi di formazione	15	20	20
% corsi a distanza / totale corsi	90%	Non valutabile	Non valutabile
Totale ore di formazione erogate	80	100	100
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	TUTTI	TUTTI	TUTTI
% Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi	1.12	Non valutabile	Non valutabile
Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio	10	Non valutabile	Non valutabile

SEZIONE 4
MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con

modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.