

COMUNE DI NAVELLI
Provincia dell'Aquila

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA
2023-2025**

Approvato con deliberazione di G.C. n. 8 del 24 marzo 2023.

Introduzione generale

Come previsto dall'art. 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito nella legge 6 agosto 2021, n. 113 il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito, P.I.A.O.) è il documento unico di programmazione e *governance* che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.

Il legislatore ha previsto che il P.I.A.O. debba essere adottato nei 30 giorni successivi al bilancio.

Tuttavia, al fine di concedere alle amministrazioni un periodo congruo, oltre il 31 gennaio, per dare attuazione sostanziale e non meramente formale alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza per l'anno 2023, il Consiglio dell'ANAC ha valutato l'opportunità di differire al 31 marzo 2023 il termine del 31 gennaio previsto per l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) unitamente a quello del P.I.A.O., tenuto anche conto del parere espresso dalla Conferenza Unificata il 21 dicembre 2022.

Per i soli enti locali il termine ultimo per l'approvazione del P.I.A.O. è fissato al 30 maggio 2023, a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposto dalla legge 29 dicembre 2022, n. 197 (art. 1, co. 775).

Inquadramento normativo

Si rinvia alla legislazione nazionale vigente nonché al P.N.A. 2016, al P.N.A. 2019 e relativo allegato A e al P.N.A. 2022, approvato definitivamente il 17 gennaio 2023 dal Consiglio dell'ANAC con la delibera del 17 gennaio 2023, n. 7 a seguito del parere della Conferenza Unificata reso il 21 dicembre 2022 e di quello del Comitato interministeriale reso il 12 gennaio 2023.

TITOLO I

PIANO TRIENNALE 2023-2025

DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Capo 1 - Processo di adozione del P.T.C.P.T.

1.1 Attori interni all'amministrazione partecipanti, canali e strumenti di partecipazione.

Il presente piano viene redatto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito, R.P.C.T.) designato con decreto sindacale n. 5 del 02/03/2023.

Gli attori interni che, oltre al Segretario, hanno partecipato alla predisposizione del presente Piano sono:

- il Responsabile del Servizio amministrativo, che attualmente è anche Responsabile *ad interim* del Servizio finanziario;
- il Responsabile del Servizio tecnico.

Per il coinvolgimento dei suddetti soggetti, sono state organizzate apposite riunioni aventi ad oggetto il tema della prevenzione della corruzione e la predisposizione del Piano.

Ciascuno dei Responsabili di Servizio è individuato quale Referente per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'area di rispettiva competenza, e, come tale, osserva le misure contenute nel presente Piano, nonché svolge una costante attività informativa nei confronti del R.C.P.T., chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del P.T.P.C.T., relazionando al medesimo secondo le periodicità ivi previste e in ogni situazione di urgenza.

1.2. Attori esterni all'amministrazione partecipanti, canali e strumenti di partecipazione.

In data 26.01.2023 si è provveduto a pubblicare sul sito istituzionale l'Avviso contenente l'invito rivolto ai cittadini e a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alla RSU e alle OO.SS. territoriali a presentare eventuali proposte e/o osservazioni al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022 – 2024 entro il 06.02.2023. Entro tale termine non è pervenuto alcun riscontro.

1.3. Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

Una volta approvato con deliberazione di Giunta comunale, il Piano viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella Sezione "*Amministrazione trasparente – disposizioni generali – piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza*", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato e, inoltre, ai sensi dell'art. 1, comma 8 della L. n. 190/2012, viene trasmesso per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Capo 2 – Il Piano Anticorruzione

1. Analisi del contesto esterno.

Il Comune di Navelli è un piccolo comune montano facente parte della provincia di L'Aquila. Presenta una estensione territoriale pari a 42 Km², un'altitudine di 760 metri sul livello del mare e una densità di 13,19 abitanti per Km². Si caratterizza per la sua collocazione in un contesto a forte vocazione sismica.

Infatti, con OPCM n. 3274/2003, aggiornata con delibera di Giunta Regionale n. 438 del 29/03/2003, la zona sismica di classificazione è stata equiparata a 1, con possibilità di terremoti molto forti.

A tal proposito, va evidenziato che in data 06/04/2009, il territorio comunale è stato colpito da un violento sisma che si è verificato in Abruzzo e, in particolar modo, nella Provincia di L'Aquila, facendolo rientrare nel cosiddetto "cratere sismico". A seguito del terremoto, il Comune è stato coinvolto, e lo è tuttora, in interventi di ricostruzione pubblica e privata, con applicazione delle normative specifiche vigenti in materia.

Il sisma ha danneggiato circa la metà dell'intero patrimonio immobiliare del Comune di Navelli, ivi comprese le chiese ed il famoso "Ghetto ebraico".

Il Comune è composto da n. 1 Frazione, denominata Civitaretenga, situata a 2 Km dal centro abitato di Navelli capoluogo.

La popolazione residente è composta da n. 555 abitanti ed ha subito rispetto al censimento del 2001 ad oggi un importante calo demografico.

L'Ente ha attivato una collaborazione con la Prefettura di L'Aquila per la gestione dei cittadini ucraini in fuga dal conflitto russo-ucraino mettendo a disposizione i moduli abitativi provvisori (MAP) liberi.

Poco distante dal centro di Navelli capoluogo è presente un ufficio postale, mentre non sono presenti istituti di credito.

Le scuole situate nel territorio comunale sono una scuola dell'infanzia e una scuola primaria.

I Comuni confinanti con il territorio comunale sono :

Capestrano, Collepietro, San Benedetto in Perillis, Caporciano, San Pio delle Camere.

1.2. Profilo criminologico del territorio.

Secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno Alfano alla Presidenza della Camera dei Deputati il 25 febbraio 2015 relativa alla Provincia di appartenenza dell'Ente, risulta quanto segue :

" Pur non registrandosi una stabile presenza di organizzazioni criminali di tipo mafioso, è concreto il rischio di infiltrazioni mafiose nell'economia legale da parte di imprenditori ad essi riconducibili. L'attività finalizzata a prevenire tali infiltrazioni negli interventi di ricostruzione post sismica continua ad essere coordinata a livello centrale dal Gruppo Interforze Centrale per l'Emergenza e Ricostruzione (G.I.C.E.R.) che opera in stretto

raccordo con la sezione specializzata istituita presso la Prefettura – UTG territoriale. Anche nel 2013 sono state monitorate imprese e persone fisiche coinvolte a vario titolo negli appalti per la ricostruzione di edifici pubblici e di edifici privati con fondi pubblici ed è stata analizzata la posizione di soggetti emersi nel contesto di trasferimenti di proprietà di immobili ubicati nei comuni del cratere sismico. Vengono, in particolare, costantemente monitorate, attraverso un approfondimento info investigativo, le eventuali ipotesi di connessione tra imprenditori aquilani e soggetti legati alla criminalità organizzata ('Ndragheta, Camorra e Cosa nostra). Le attività investigative concluse negli ultimi anni hanno documentato la presenza, soprattutto nella zona meridionale della provincia, di soggetti riconducibili a sodalizi della Camorra, tra cui i Fabbrocino", e siciliani, attivi nel reinvestimento di capitali illeciti nei settori commerciale ed immobiliare. Inoltre, emergono gli interessi di gruppi di origine calabrese, tra i quali la cosca "Caridi-Zindato-Borghetto", con riferimento al reimpiego dei proventi illegali tramite la compartecipazione in imprese operanti nell'edilizia, funzionali anche all'infiltrazione degli appalti per la ricostruzione post-terremoto.

La presenza di soggetti legati al clan della Camorra è già stata registrata nella zona meridionale della provincia, nel territorio dell'Alto Sangro e nella Marsica (Avezzano), dove sono stati verificati tentativi di infiltrazione nel tessuto economico attraverso la costituzione di società di capitali intestate a prestanome.

Sono operativi nel territorio anche sodalizi criminali di origine autoctona dediti principalmente allo spaccio di stupefacenti, alla gestione del gioco d'azzardo e alla consumazione di truffe; talvolta, si riscontra l'operatività di gruppi criminali multietnici. Il fenomeno della prostituzione è diffuso prevalentemente nell'area della Marsica ed è esercitata, quasi esclusivamente, da giovani donne provenienti dai Paesi dell'Est europeo, all'interno dei numerosi circoli privati, night-club e discoteche. Soggetti di etnia "rom" risultano dediti prevalentemente alla consumazione di reati concernenti gli stupefacenti. Nella zona di Avezzano e della Marsica sono presenti le famiglie rom dei "Morelli" e dei "De Silva". Per quanto riguarda i reati predatori, nel 2013 risultano in diminuzione, rispetto all'anno precedente, le rapine in banca, le rapine nelle abitazioni, gli incendi ed i danneggiamenti seguiti da incendio. Si registra, invece, un aumento per i furti con destrezza, i furti in abitazione ed il reato di ricettazione.

2. Analisi del contesto interno.

Il comune di Navelli svolge funzioni istituzionali allo stesso attribuite dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento e l'espletamento delle stesse sono assicurate dalla struttura organizzativa dell'Ente e disciplinate dal vigente regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Attualmente, la struttura organizzativa dell'Ente è composta da quattro Aree, così articolate :

- Area Amministrativa;
- Area Tecnica;
- Area Finanziaria;

- Area Vigilanza.

A capo di ciascuna Area è posto un Responsabile, titolare di posizione organizzativa, tranne che nell'Area di Vigilanza.

Attualmente il Responsabile dell'Area Amministrativa, Dott. Piccioli, ricopre anche la posizione organizzativa *ad interim* dell'Area Finanziaria. L'Area Tecnica è ricoperta da un Responsabile, Ing. Sandro Ciancone.

Inoltre, sono presenti n. 2 unità costituenti personale impiegatizio, di cui una Cat. B1 (sig. Priore) assunta per 25 ore settimanali e una Cat. B3 (sig. Di Giannantonio) assunta per 22 ore settimanali, n. 2 dipendenti a tempo indeterminato del Comune di L'Aquila Cat. C a scavalco al Comune di Navelli, di cui un Istruttore contabile per 18 ore settimanali (sig.ra Giannangeli) e un Istruttore tecnico per 12 ore settimanali (geom. Di Pompeo).

Tale articolazione elementare dell'Ente rende inattuabile la rotazione ma decisamente più snello il confronto, il monitoraggio delle attività nonché la formazione anche a cascata del personale come pure più agevole si presenta il trattamento dei possibili rischi corruttivi.

Il personale del Comune di Navelli non risulta essere oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di corruzione, intesa secondo l'ampia accezione di cui alla legge n. 190/2012.

Con riferimento agli organi di indirizzo politico, va evidenziato, che nel 2020 si sono svolte le elezioni amministrative ed è stato eletto Sindaco il sig. Federico Paolo. Oltre al Sindaco è presente una Giunta composta dal Vice Sindaco e da un Assessore, ed un consiglio comunale composto da n. 8 consiglieri di cui n.3 di minoranza.

3. Mappatura dei processi.

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'Ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il P.T.P.C. dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

In ogni caso, secondo l'Autorità, *“in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017”*.

La mappatura completa dei principali processi di governo e dei processi operativi dell'Ente è riportata nella tabella delle pagine seguenti.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

E' bene rammentare che la legge n. 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

Nella colonna di destra (denominata "scheda di analisi del rischio") della Tabella che segue, è indicato il numero della scheda con la quale si è proceduto alla stima del valore della probabilità e alla stima del valore dell'impatto, quindi all'analisi del rischio per singole attività riferibili a ciascun sotto-processo ritenuto potenzialmente esposto a fenomeni di corruzione.

Le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate sono depositate presso l'ufficio di segreteria comunale.

5	processi operativi	sotto-processi operativi	scheda di analisi del rischio	rischio
AE	Servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	pratiche anagrafiche	47	3,5
		documenti di identità	45	2,0
		certificazioni anagrafiche	47	3,5
		atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	47	3,5
		leva	48	2,0
		archivio elettori	46	2,3
		consultazioni elettorali	46	2,3
AD	Servizi sociali	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	20	4,1
		servizi per minori e famiglie	19	4,1
		Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	18	4,2
		servizi per disabili	21	4,1
		servizi per adulti in difficoltà	23	4,3
		integrazione di cittadini stranieri	22	6,1
		alloggi popolari	19bis	5,8

	Servizi educativi	diritto allo studio	24	2,7
		trasporto scolastico	24 bis	3,1
		mense scolastiche	24 bis	3,1
AE	Servizi cimiteriali	gestione sepolture e loculi	39	6,6
		affidamento in concessione loculi e aree	39bis	8,2
		concessioni demaniali per cappelle di famiglia	40	4,6
AE	Servizi culturali e sportivi	organizzazione eventi	54	6,4
AD		patrocini	55	6,1
	Territorio ambiente e	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	33	7,3
		isole ecologiche	33ter	9,1
		manutenzione delle aree verdi	33quater	3,5
		pulizia strade e aree pubbliche	33bis	7,3
AE	Sviluppo urbanistico del territorio	pianificazione urbanistica generale	28	7,0
		pianificazione urbanistica attuativa	29	7,6
		autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico	30	5,0
		edilizia privata, permessi a costruire	25	5,6
		lottizzazioni e permessi convenzionati	27	6,4
		accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	42	7,0
		autorizzazioni paesaggistiche	26	7,5
		pratiche per la riparazione degli immobili danneggiati dal sisma 2009	34	6,3
AE	SUAP	Agricoltura, industria	56	7,6
		Commercio e artigianato	57	6,0
		Concessione aree pubbliche per attività economiche	58	6,0

AB	Società a partecipazione pubblica	gestione servizi pubblici locali	32	7,0
AE	Servizi economico finanziari	gestione delle entrate	14	2,1
		gestione delle uscite	15	3,3
		stipendi del personale	15bis	2,9
		accertamenti e verifiche tributi locali	16	4,1
		accertamenti con adesione tributi locali	17	4,3
AE	Gestione dei documenti	protocollo	44	2,0
		archivio informatico	43	1,2
AA	Risorse umane	selezione e assunzione	1	4,3
		progressioni di carriera	2	3,0
		affidamento incarichi professionali	3	5,2
		congedi e permessi	5	1,8
		rimborsi e missioni	7	2,2
		affidamento incarichi di PO	6	4,3
		attribuzione indennità di PO	8	4,3
		valutazione e trattamento accessorio	9	6,5
		contrattazione decentrata integrativa	4	6,0
AE	Segreteria e aa.gg	formazione atti amministrativi	51	5,0
		funzionamento organi collegiali	52	6,3
		designazione rappresentanti presso enti	49	5,8
AB	Gare e appalti	gare d'appalto ad evidenza pubblica (tra cui progetti PNRR)	11	9,0
		acquisizioni <i>in house</i>	50	5,2
		affidamenti diretti di lavori, servizi, forniture	12	6,0
	Servizi legali	incarichi legali	13	6,7

	Concessioni	concessione in gestione/locazione di immobili per attività con rilevanza economica	12bis	6,0
AE	Relazioni con il pubblico	reclami e segnalazioni	53	3,5
		comunicazione esterna	53bis	3,5
		accesso agli atti e trasparenza	53ter	10,0
	Turismo	promozione del territorio (PIT)	54bis	6,4
		rapporti con le associazioni	54ter	8,2

4. Gestione del rischio.

La gestione del rischio avviene ai sensi di quanto indicato nell'Allegato 3 al P.N.A. 2019, come modificato dal P.N.A. 2022.

4.1. Attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione (cd."aree di rischio").

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro aree seguenti:

Area A)

- acquisizione e progressione del personale;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

Area B)

- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- affidamenti *in house*.

Area C)

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- autorizzazioni e concessioni.

Area D)

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Area E)

- accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;
- gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;
- gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;
- gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
- accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;
- incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato);
- gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;
- protocollo e archivio, pratiche anagrafiche;
- sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;
- patrocini ed eventi;
- diritto allo studio;
- organi, rappresentanti e atti amministrativi; segnalazioni e reclami;
- affidamenti in house;

Provvedimenti amministrativi vincolati nell' an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell' an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell' an e nel contenuto.

4.2. Valutazione del rischio.

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

4.2.1. L'identificazione del rischio.

L'identificazione del rischio consiste nell'attività di ricerca, individuazione e descrizione dei rischi e richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione, considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative in essa presenti.

In particolare, i rischi sono stati identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca benché nel caso di specie si tratti di Comune di piccole dimensioni e struttura organizzativa elementare che, tuttavia, data la competenza dei responsabili riesce a far fronte alle incombenze di legge e ad attenersi agli aggiornamenti e alle modifiche normative purtroppo frammentarie e spesso eccessivamente numerose e contraddittorie;

- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione (che non risultano presso questo Ente);
- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

L'identificazione dei rischi è stata svolta a seguito di confronto coi responsabili di ciascuna ripartizione organizzativa e coordinato dal R.P.C.T.

4.2.2. L'analisi del rischio.

L'analisi del rischio consiste nell'attività di valutazione della probabilità che il rischio si realizzi (probabilità) e delle conseguenze che esso produce (impatto), per giungere alla determinazione del livello del rischio, rappresentato da un valore numerico ed ottenuto moltiplicando "probabilità" per "impatto".

L'Allegato 5 del PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

L'ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo "troppo meccanico" la metodologia presentata nell'Allegato 5 del PNA.

Secondo l'ANAC *"con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine"* (determinazione ANAC n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

Questa è la principale causa di errori in cui gli uffici possono loro malgrado incorrere a causa della superfetazione normativa degli ultimi anni e delle modifiche spasmodiche e non di sistema che regolano i procedimenti amministrativi e dei conseguenti orientamenti giurisprudenziali delle varie Autorità spesso contrastanti tra loro.

- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, per quanto la correttezza etica e morale e il senso della legittimità e legalità come dovere di chi è al servizio delle istituzioni sia una

componente culturale che non è inficiata dal più o meno ampio lasso di tempo in cui i funzionari sono preposti a settori o procedimenti;

- scarsa responsabilizzazione interna (giova in tal senso anche la piena applicazione delle regole e responsabilità in materia contabile alla luce della riforma sui sistemi armonizzati che ha inciso anche sul TUEL a seguito del D.lgs n. 118/2011);
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione. In tal senso sarebbe auspicabile che un esaustivo e realisticamente efficace P.N.A. prevedesse l'obbligo anche per la parte politica di formarsi e in tal senso appaiono utili le diverse iniziative per la formazione degli amministratori locali.

4.2.3. Stima del valore della probabilità (che il rischio si concretizzi).

In base a quanto previsto dall'Allegato 3 pag. 31 e ss. al PNA 2019 mod. PNA 2022 occorre effettuare una scelta tra i procedimenti e le aree maggiormente soggette a rischio e di cui effettuare una ponderazione. L'Allegato 5 del PNA del 2013 dettava i seguenti criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi:

- **discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- **rilevanza esterna:** nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5).

Come consentito dall'Allegato 3 al PNA 2019 mod PNA 2022, che si richiama alle pag. 29 e ss., trattandosi di Ente di piccole dimensioni e rischio corruttivo estremamente ridotto, si confermano tali parametri valutativi anche perché non è dato rilevare reati di cui l'Ente abbia avuto contezza, procedimenti disciplinari adottati o rilievi da controlli interni.

- **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati. Il "gruppo di lavoro" per ogni attività/processo esposto al rischio ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "stima della probabilità".

4.2.4. Stima del valore dell'impatto.

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

I criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto" ovvero le conseguenze di potenziali episodi di malaffare possono essere così valutati:

- **impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5);
- **impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1;
- **impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0;
- **impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

4.3. La ponderazione del rischio.

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione", che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico, denominato "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

4.4. Il trattamento.

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento". Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio", che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. Il RPCT deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il P.T.P.C. prevede l'implementazione di misure di carattere trasversale, come:

- **la trasparenza**, che come costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "sezione" del P.T.P.C.; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel P.T.T.I., come definito dalla delibera CIVIT n. 50/2013;
- **l'informatizzazione dei processi** che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti** che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- **il monitoraggio sul rispetto dei termini** procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le misure specifiche previste e disciplinate dal presente Piano sono descritte nei paragrafi che seguono.

Capo 3 – La formazione in tema di anticorruzione.

1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione.

L'articolo 7 *bis* del D.lgs. n. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione, è stato abrogato dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 70.

L'articolo 8 del citato D.P.R. n. 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un Piano triennale di formazione del personale, in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Tali piani sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione, il quale redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative. L'ente era assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del D.L. n.78/2010 conv. nella L. n. 122/2010, per il quale: *“a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009. Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione”*.

In considerazione dei suddetti limiti di spesa, dall'anno 2011 in questa Amministrazione comunale non è stato adottato nessun programma della formazione.

Si rappresenta che la formazione supplisce laddove il problema di esposizione a rischio di compiere attività illegali sia in realtà connesso ad una incompleta, carente e deficitaria cognizione delle norme giuridiche che regolano l'adozione di processi amministrativi ma, purtroppo, non supplisce ove le deficitarietà fossero dovute al back ground civico e culturale del soggetto per il quale solo un'attività di controllo a priori da parte del R.P.C.T. – coi limitati mezzi di cui dispone – e delle autorità Amministrative e Giudiziaria, a posteriori, possono ovviare.

2. Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione.

Corsi di formazione aventi ad oggetto le materie dell'anticorruzione e della trasparenza verranno previsti almeno per 2 ore annuali per tutto il personale. Tale formazione potrà avvenire a mezzo webinar o anche a cascata. Inoltre, si provvederà alla formazione in merito ad eventuali novità legislative con particolare riferimento alla contabilità pubblica e agli appalti.

3. Contenuti della formazione in tema di anticorruzione.

Presso questo Comune datasi l'esiguità dei dipendenti e la assoluta marginalità dei rischi presenti si provvederà alla formazione obbligatoria annuale a mezzo percorsi formativi elaborati dalla Provincia dell'Aquila, che con nota prot. 5497 del 09/03/2023 ha comunicato di aver avviato un rapporto di collaborazione con la Fondazione di Gazzetta Amministrativa, per la definizione di un programma formativo, per l'anno 2023, rivolto ai Comuni della Provincia dell'Aquila; la prima giornata del percorso formativo, alla quale ha partecipato il R.P.C.T., si è tenuta in data 23 marzo 2023 e ha avuto ad oggetto il tema "Anticorruzione e Trasparenza", con relatore Dott. Santo Fabiano.

Capo 4 - Codice di comportamento

4.1 Integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Tale Codice di comportamento deve 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 Comune di Navelli ha adottato il proprio Codice di Comportamento, del quale si illustrano, di seguito, le principali integrazioni e specificazioni rispetto a quello definito con il citato D.P.R. n. 62/2013.

Al comma 3 dell'art. 1, si è specificato che, come ricordato dalla delibera Civit n. 75/2013, il codice di comportamento costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e rappresenta una delle principali azioni e misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello comunale.

Al comma 3 dell'art. 2, si è puntualizzato che gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento, per quanto compatibili, si estendono altresì ai dipendenti e agli amministratori degli organismi controllati dal Comune. Cosicché, ai canoni comportamentali ivi previsti dovranno conformare la propria condotta, ad esempio, anche gli operai della società partecipata concessionaria del servizio rifiuti, allorquando si trovino a svolgere la propria attività nel relativo territorio comunale.

Ai fini dell'art. 4, al relativo comma 5 si è stabilito che per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 20 euro, riducendo considerevolmente, in tal modo, la soglia di 150 euro prevista a livello nazionale. Al successivo comma 6, inoltre, è stato introdotto un ulteriore limite rispetto alla normativa nazionale, stabilendo che, nei casi di cumulo di più regali, compensi o utilità con un valore al di sotto dei 20 euro, la misura massima del valore economico complessivamente raggiungibile nell'arco dell'anno è fissata in 150 euro.

Nel secondo periodo del comma 7 dell'art. 4, sono state precisate, come richiesto dalle linee guida ANAC, le categorie di soggetti privati che in genere hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione.

Al comma 3 dell'art. 5, si è precisato il termine entro cui effettuare la comunicazione relativa all'adesione o appartenenza da parte del dipendente ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, stabilendo che il dipendente la trasmette per iscritto al segretario comunale entro il termine di 30 giorni dalla data di adesione e che, in sede di prima applicazione, la suddetta comunicazione va trasmessa entro il termine di 30 giorni dalla data di entrata in vigore del codice.

Analogamente, al comma 3 dell'art. 6, si è stabilito che, in sede di prima applicazione, la comunicazione relativa a tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che il dipendente abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, di cui al comma 1 del medesimo articolo, va trasmessa entro il termine di 7 giorni dalla data di entrata in vigore del codice.

Al comma 2 dell'art. 7, riguardante l'obbligo di astensione del dipendente, si è provveduto, come richiesto dalle linee guida ANAC, a proceduralizzare la comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni da parte del dipendente, stabilendo che la stessa deve essere trasmessa al segretario comunale per iscritto ed immediatamente, al fine di non pregiudicare il rispetto dei termini del procedimento.

Al comma 4 del medesimo art. 7, si è proceduto a stabilire un sistema molto semplice e snello di archiviazione dei casi di astensione nell'amministrazione, adeguato all'effettiva realtà dell'Ente, prevedendo che il segretario comunale cura l'archiviazione dei casi di astensione con un metodo adeguato all'effettiva frequenza degli stessi e alle dimensioni dell'ente.

Al comma 3 dell'art. 8, si è proceduto ad indicare le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione, stabilendo, in ossequio alla normativa vigente, che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, che se la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato e che la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i.

Al comma 3 dell'art. 10, essendo richiesto dalle linee guida ANAC di individuare, anche sulla base delle peculiarità e delle esperienze registrate dalla singola amministrazione, i comportamenti tenuti dai dipendenti nei rapporti privati ritenuti lesivi della sua immagine, si è ritenuto, pur trattandosi di un comportamento mai registrato dall'amministrazione negli ultimi anni, di dover precisare che il dipendente non può ricevere in ufficio persone con le quali debba trattare problematiche relative a interessi economici o personali estranei ai compiti d'ufficio.

Al comma 4 dell'art. 11, a proposito del comportamento in servizio dei dipendenti, si è previsto che il segretario comunale controlla che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni e vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti.

In tutti i commi dell'art. 13, che nel codice nazionale pone disposizioni particolari per i dirigenti, i relativi canoni comportamentali sono stati riferiti ai responsabili dei servizi, trattandosi, come sopra precisato, di un ente di piccole dimensioni privo di personale con qualifica dirigenziale.

Al comma 8 del citato art. 13, si è disposto che il responsabile, nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54 bis del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Al comma 12 del medesimo art. 13, in base a quanto indicato dalle linee guida ANAC, si è altresì previsto, che il segretario comunale vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

Al comma 1 dell'art. 15, si è stabilito che, ai sensi dell'articolo 54, comma 6 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., sull'applicazione del codice vigila il segretario comunale, poiché, trattandosi di un ente di piccole dimensioni, il segretario comunale rappresenta l'unica figura apicale della struttura amministrativa.

Infine, al comma 2 dell'art. 17, si è previsto che le norme del codice di comportamento si adegueranno automaticamente, mediante rinvio dinamico, alle normative nazionali

successivamente introdotte in materia, da intendersi automaticamente recepite dal codice anche in assenza di una sua formale modifica.

4.2 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento.

Il dipendente che sia venuto a conoscenza di violazioni al codice di comportamento le segnala per iscritto al R.P.C.T., il quale, in qualità di titolare dell'U.P.D. monocratico, valuta l'apertura del procedimento disciplinare e l'eventuale denuncia alle Autorità competenti.

4.3 Ufficio competente a emanare pareri sull'applicazione del codice di comportamento.

Stanti le piccolissime dimensioni dell'ente, competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice di comportamento è comunque il Segretario comunale, il quale, attualmente, riveste i molteplici ruoli di R.P.C.T., Responsabile del personale, titolare dell'U.P.D. monocratico.

Capo 5 - Altre iniziative

5.1 Criteri di rotazione del personale.

Considerate le piccolissime dimensioni della struttura dell'Ente e l'assoluta infungibilità delle poche ed essenziali posizioni ricoperte, appare di tutta evidenza l'impossibilità di applicare, allo stato attuale, la misura preventiva generale della rotazione del personale, pena la grave compromissione del buon andamento e dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

5.2 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione.

In ossequio a quanto disposto dalle norme introdotte in materia di arbitrato dalla L. n. 190/2012, le controversie su diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario, possono essere deferite ad arbitri solo previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'Amministrazione, a pena di nullità. Inoltre, la nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte l'Amministrazione comunale avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione e secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 dell'art. 1 della L. n. 190/2012, oltre che nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i., in quanto applicabili. A tal fine, nell'eventualità di un ricorso all'arbitrato per la risoluzione di controversie in cui è parte il Comune, sulla *home page* del sito istituzionale vengono pubblicati i nominativi delle persone nominate arbitri per le singole controversie, unitamente alla specifica indicazione delle eventuali precedenti nomine, in modo da consentire con trasparenza e immediatezza la verifica del rispetto del principio di rotazione.

5.3 Proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti.

Il cumulo in capo ad un medesimo responsabile di servizi di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario responsabile di servizio può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per questi motivi, la L. n. 190/2012 ha modificato l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., prevedendo che, in ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

A tal fine, l'Amministrazione comunale adotterà un apposito regolamento per disciplinare i criteri di conferimento di incarichi istituzionali e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali, consentiti salvo casi di incompatibilità di fatto o di diritto o situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, nonché le attività non consentite ai dipendenti, tenendo conto di tutti i principi posti al riguardo dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dell'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957.

5.4 Direttive per l'attribuzione degli incarichi di responsabile di servizio con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.

Il D.lgs. n. 39/2013 ha disciplinato delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati e delle specifiche situazioni di incompatibilità per i titolari di incarichi dirigenziali o assimilati.

In particolare, il Capo II del citato decreto disciplina l'ipotesi dell'inconferibilità degli incarichi a soggetti che abbiano subito una condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione, invece, i Capi III e IV regolano, rispettivamente, le ipotesi di inconferibilità degli incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni e a soggetti che siano stati componenti di organi di indirizzo politico. L'accertamento delle eventuali condizioni ostative al conferimento degli incarichi avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa all'atto del conferimento dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicata sul sito istituzionale. A tal fine, l'Amministrazione comunale impartisce senza

ritardo apposite direttive affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico. Qualora, all'esito della verifica, risulti la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Amministrazione si astiene dal conferimento e provvede, eventualmente, a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto. Gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle suddette limitazioni sono nulli e a carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate specifiche sanzioni. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'Amministrazione e si palesassero nel corso del rapporto, il R.P.C.T. effettua la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Infine, i Capi V e VI disciplinano le situazioni di incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle medesime, svolgimento di attività professionali regolate, finanziate o retribuite dalle medesime, nonché cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali. A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro e, pertanto, se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima dello stesso. Se, invece, la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il R.P.C.T. effettua un'apposita contestazione all'interessato e vigila che la causa venga rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato. L'accertamento delle eventuali situazioni di incompatibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa annualmente dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicata sul sito istituzionale. A tal fine, l'Amministrazione comunale impartisce senza ritardo apposite direttive affinché i soggetti interessati rendano annualmente la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità.

Il R.P.C.T. controlla che, all'atto del conferimento dell'incarico di servizio, l'interessato presenti la dichiarazione sull'insussistenza a proprio carico di cause di inconferibilità e verifica, inoltre, che i dipendenti già responsabili di servizio presentino annualmente la dichiarazione sull'insussistenza in capo ai medesimi di cause di incompatibilità.

5.5 Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 *ter* del D.lgs. n. 165/2001, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, 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. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto (c.d. *pantouflage*). La norma quindi, per eliminare la convenienza di accordi fraudolenti, prevede una limitazione della libertà negoziale per il triennio successivo alla cessazione del rapporto per i dipendenti che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto, esercitando la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento (responsabili di servizio, responsabili di procedimento ai sensi dell'art. 125, commi 8 e 11 del D.Lgs. n. 163/2006).

Ai fini dell'applicazione della richiamata normativa, l'Amministrazione comunale impartisce senza ritardo apposite direttive interne affinché: a) nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente; b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; c) sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente; d) si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti di cui all'art. 53, comma 16 *ter* del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

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

Ai sensi dell'art. 35 *bis* del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per un reato contro la pubblica amministrazione non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ai fini dell'applicazione della richiamata normativa, oltre che dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013 che individua nella suddetta condanna una delle cause di inconferibilità descritte nel precedente paragrafo 5.4, l'Amministrazione comunale impartisce senza ritardo apposite direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo e adotta gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso. L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico o della nomina a commissario nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicata sul sito istituzionale. Il R.P.C.T. verifica l'eventuale sussistenza di condanne, anche con sentenza non definitiva, per un reato contro la pubblica amministrazione a carico dei dipendenti o dei soggetti cui l'Amministrazione intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze: all'atto della formazione delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; all'atto dell'assegnazione agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; all'atto della formazione delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere; oltre che, in generale, all'atto del conferimento dell'incarico di responsabile di servizio. Qualora, all'esito della verifica, risultino a carico del personale interessato dei precedenti penali per reati contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione, applica le misure previste dall'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013 e provvede, eventualmente, a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Come le altre cause di inconferibilità, anche quella in esame non può essere sanata e comporta la nullità degli atti e dei contratti posti in essere in violazione delle suddette limitazioni nonché le specifiche sanzioni a carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli previste dall'art. 18 del D.lgs. n. 39/2013. Inoltre, nel caso in cui si appalesi nel corso del rapporto, il R.P.C.T. effettua la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

5.7 Misure per la tutela del “whistleblower”.

L'art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. ha posto un'apposita disciplina per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*) disponendo che fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del

procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nelle quale le stesse sono state poste in essere. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della L. 241/1990 e s.m.i.

Le garanzie poste a favore del *whistleblower* mirano ad evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

Per quanto riguarda la tutela dell'anonimato, la norma fa innanzitutto specifico riferimento al procedimento disciplinare, ma richiede altresì che l'identità del segnalante sia protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Pertanto, con il presente Piano si pone l'obbligo di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salve le comunicazioni obbligatorie per legge. A garanzia dell'anonimato del *whistleblower*, pertanto, il R.P.C.T. svolge tre compiti: cura che, nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non sia rivelata senza il suo consenso, salvo che la conoscenza della stessa, nel caso in cui la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; provvede a respingere eventuali richieste di accesso alla denuncia ai sensi degli artt. 22 e ss. della L. 241/1990 e s.m.i.; in qualità di titolare dell'U.P.D. monocratico avvia procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti che violino gli obblighi di riservatezza nei confronti della segnalazione.

Per quanto attiene, invece, alla protezione del *whistleblower* da conseguenze discriminatorie, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve darne notizia circostanziata per iscritto al R.P.C.T., il quale valuta la sussistenza degli elementi necessari per: l'adozione di atti o provvedimenti (in qualità di Responsabile del personale) volti ad eliminare gli effetti delle misure discriminatorie subite dal *whistleblower*; l'avvio del procedimento disciplinare (in qualità di titolare dell'U.P.D. monocratico) nei confronti del dipendente che ha posto in essere la misura discriminatoria; la segnalazione delle misure discriminatorie all'Ispettorato della Funzione Pubblica; l'azione in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'Amministrazione.

5.8 Protocolli di legalità per gli affidamenti.

I protocolli di legalità e i patti di integrità configurano un complesso di particolari regole di comportamento volte alla prevenzione dei fenomeni corruttivi e, in particolare, al contrasto dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici, valorizzando condotte comportamentali eticamente adeguate da parte dei soggetti concorrenti.

Ai sensi dell'art. 1, comma 17 della L. n. 190/2012, l'Amministrazione comunale, in qualità di stazione appaltante, una volta che abbia predisposto o aderito ad uno dei suddetti strumenti, può prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Nella determinazione n. 4/2012, l'A.V.C.P. ha precisato che, mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara.

5.9 Sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali rappresenta un'attività fondamentale nell'ambito dell'anticorruzione, perché consente di far emergere eventuali omissioni o ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. A tal fine, ogni responsabile di servizio realizza la "mappatura" di tutti i procedimenti di propria competenza, predispone un apposito elenco riportante, per ciascuno di essi, i termini per la conclusione previsti dalle norme legislative o regolamentari ed effettua, sotto la propria responsabilità, il monitoraggio sul rispetto degli stessi.

5.10 Sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14 della L. n. 190/2012, il R.P.C.T., entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica sul sito istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta comunale. Nei casi in cui tale organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività. La suddetta relazione viene trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica in allegato al P.T.P.C.T. dell'anno successivo e contiene un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti: gestione dei rischi, formazione in tema di anticorruzione, codice di comportamento, altre iniziative e sanzioni.

Le misure di prevenzione previste nel presente Piano costituiscono obiettivi per la valutazione annuale della performance del R.P.C.T. e di tutti i Responsabili di servizio.

5.11 Sistema di monitoraggio sui rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti.

Per il monitoraggio sui rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, si richiamano integralmente le misure contenute nel codice di comportamento nazionale, come integrate, specificate e proceduralizzate nel codice di comportamento di amministrazione. Il monitoraggio sull'attuazione di tali misure,

infatti, con particolare riferimento a quelle relative ai possibili conflitti d'interesse dei pubblici dipendenti, consente la verifica dell'imparzialità dell'azione amministrativa e la prevenzione di eventuali corrottele.

TITOLO II

PROGRAMMA TRIENNALE 2023-2025

PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

Questa Amministrazione rappresenta un ente locale di modestissime dimensioni, con una popolazione di circa 555 abitanti e solo 4 dipendenti di ruolo di cui due posizioni organizzative. Attualmente, risulta dipendente di ruolo di questo Comune il seguente personale: n. 1 istruttore direttivo amministrativo D1, a tempo pieno e indeterminato (Responsabile dell'Area Amministrativa - Tributi) ed incaricato *ad interim* dell'Area Finanziaria, n. 1 istruttore direttivo tecnico D1, (Responsabile dell'Area Tecnica); n. 1 esecutore operativo - autista scuolabus B1, a tempo indeterminato e parziale (25 ore settimanali), n. 1 esecutore operativo - autista scuolabus B3, a tempo indeterminato e parziale (22 ore settimanali), n. 2 dipendenti a tempo indeterminato del Comune di L'Aquila Cat. C a scavalco al Comune di Navelli, di cui un Istruttore contabile per 18 ore settimanali (sig.ra Giannangeli) e un Istruttore tecnico per 12 ore settimanali (geom. Di Pompeo).

Questa Amministrazione comunale svolge le funzioni attribuite dall'ordinamento ed, in particolare, le funzioni fondamentali indicate dall'art. 19 del D.L. n. 95/2012, convertito in L. n. 135/2012, tra le quali, quelle di cui alle lettere c), e) e i) sono gestite in forma associata con altri Comuni.

1. Le principali novità.

Il presente atto, valido per il triennio 2023-2025, rappresenta il programma triennale per la trasparenza e l'integrità adottato da questa Amministrazione comunale.

E' in corso di ristrutturazione il sito istituzionale del Comune di Navelli, al fine di garantire una più efficiente interoperabilità e automatismo tra caricamento degli atti e loro collocamento nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.

2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma.

2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di indirizzo.

Attraverso l'adozione del presente Programma, l'Amministrazione comunale intende dare concreta attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e, contestualmente, alimentare un clima di fiducia verso l'operato del Comune da parte dei cittadini e degli utenti dei servizi comunali.

Ai sensi del richiamato decreto infatti, la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali,

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

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza previsti con il presente programma triennale “a scorrimento” 2022-2024 sono di seguito esposti.

Per gli anni 2022 - 2024:

- 1) implementazione di un sistema di comunicazione telematica interno funzionale alle attività di trasmissione dei dati relativi agli adempimenti per la trasparenza;
- 2) riorganizzazione, anche attraverso l'ausilio di un nuovo sistema informativo, della gestione tempestiva pubblicazioni degli atti amministrativi;
- 3) revisione e aggiornamento del sito web istituzionale in relazione ai nuovi obblighi per la trasparenza tenendo conto anche di quanto previsto dal piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

2.2 Collegamenti con il piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore.

Date le modestissime dimensioni dell'ente, gli obiettivi organizzativi e individuali in materia di trasparenza sono collegati, ai sensi dell'art. 10, comma 3 del D.lgs. n. 33/2013, con il fondamentale strumento di programmazione costituito dalla relazione previsionale e programmatica.

A tal fine, tenuto conto della proposta pervenuta a seguito della pubblicazione dell'avviso pubblico rivolto all'aggiornamento del piano, saranno implementati gli obiettivi di valutazione di ciascun Responsabile di servizio e del Segretario comunale - per il 50% del totale della performance – in relazione alla tempistica di pubblicazione degli atti amministrativi.

2.3 Indicazione degli uffici e dei responsabili di servizio coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma.

Gli attori interni che hanno partecipato alla predisposizione del presente Programma sono:

- il Responsabile del Servizio amministrativo – Responsabile della trasparenza;
- il Segretario comunale (coinvolto, date le modestissime dimensioni dell'ente, in veste di Responsabile della prevenzione, Responsabile del personale, titolare dell'U.P.D. monocratico);
- il Responsabile del Servizio finanziario;
- il Responsabile del Servizio tecnico.

Per il coinvolgimento dei suddetti soggetti, sono state organizzate apposite riunioni aventi ad oggetto il tema della prevenzione della corruzione e la predisposizione del P.T.T.I.

2.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati di tale coinvolgimento.

In data 26.01.2023 si è provveduto a pubblicare sul sito istituzionale l'Avviso contenente l'invito rivolto ai cittadini e a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alla RSU e alle OO.SS. territoriali a presentare eventuali proposte e/o osservazioni al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022 – 2024 entro il 06.02.2023. Entro tale termine non è pervenuto alcun riscontro.

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza.

3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.

Una volta approvato con deliberazione di Giunta comunale, il Programma viene pubblicato permanentemente sul sito istituzionale del Comune nella Sezione "*Amministrazione trasparente – disposizioni generali – piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza*", con l'impiego di un formato aperto di pubblicazione (ad esempio HTML o PDF/A) a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

4. Processo di attuazione del Programma.

4.1 Individuazione dei responsabili di servizio responsabili della trasmissione dei dati.

Date le modestissime dimensioni dell'Ente, ciascuno dei responsabili di servizio è responsabile della trasmissione dei dati relativi ai procedimenti rientranti nella propria area di competenza al soggetto responsabile della pubblicazione, qualora non rivesta direttamente questa qualifica secondo quanto previsto nel successivo paragrafo 4.2, ferma restando la funzione di collaborazione e di coordinamento del responsabile della trasparenza.

4.2 Individuazione dei responsabili di servizio responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati.

Date le modestissime dimensioni dell'Ente, ciascuno dei responsabili di servizio è responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati relativi ai procedimenti rientranti nella propria area di competenza (compresi i decreti sindacali e le deliberazioni collegiali di cui risultino proponenti), ferma restando la funzione di collaborazione e di coordinamento del responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza è responsabile della pubblicazione dei dati relativi ai procedimenti "trasversali" e dei dati la cui pubblicazione viene espressamente posta a carico del medesimo dalle vigenti normative.

4.3 Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il responsabile della trasparenza.

Date le modestissime dimensioni dell'Ente, ciascuno dei responsabili di servizio è individuato quale referente per la trasparenza per l'area di rispettiva competenza, e, come tale, osserva le misure contenute nel presente Programma e garantisce il tempestivo e regolare flusso delle

informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti, sotto l'indirizzo e il controllo del Responsabile della trasparenza.

Il coordinamento tra i referenti e il responsabile della trasparenza viene assicurato mediante il nuovo sistema di posta elettronica interno appositamente dedicato alle attività per la trasparenza, di cui al successivo paragrafo 4.4.

4.4 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

La regolarità dei flussi informativi è garantita attraverso l'utilizzo di un sistema di comunicazione telematica interno funzionale alle attività di trasmissione dei dati relativi agli adempimenti per la trasparenza. Tale sistema sarà implementato nel corso del 2023 e, soprattutto attraverso di esso, il Responsabile della trasparenza eserciterà i propri compiti di indirizzo, controllo e coordinamento.

4.5 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza

Tutti i responsabili di servizio esercitano un'attività di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, ciascuno per l'area di propria competenza, a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando alla Giunta comunale, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In base all'attività di monitoraggio e vigilanza, il Responsabile della trasparenza evidenzia nei confronti dei responsabili di servizio, attraverso l'apposito sistema di comunicazione telematica interno di cui al precedente paragrafo 4.4, le eventuali carenze, incompletezze o incoerenze riscontrate nei dati trasmessi o pubblicati. Il responsabile di servizio provvede a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento della segnalazione: decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della trasparenza comunica la mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione, a seconda dei casi, alla Giunta comunale, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina.

Il Nucleo di valutazione fornisce apposita attestazione, secondo i termini e le modalità indicati dall'Autorità nazionale anticorruzione, dei dati pubblicati dall'Amministrazione nel periodo considerato. Il documento di attestazione viene rilasciato dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della trasparenza, al quale spetta il compito di fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

4.6 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".

Secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013, tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

A tal fine, i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui al successivo paragrafo 4.7, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Quindi, per garantirne l'usabilità da parte dei cittadini e dei portatori di interessi, i dati sono pubblicati in formato aperto (es. PDF/A), unitamente ai dati "fonte", anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

4.7 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico.

L'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 ha introdotto l'istituto dell'"accesso civico", in base al quale 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.

L'accesso civico rappresenta uno strumento finalizzato a consentire un controllo diffuso sull'agire amministrativo e, pertanto, si differenzia nettamente dall'istituto dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e ss. della L. n. 241/1990 e s.m.i., il quale rappresenta il diritto di tutti i soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza che si pronuncia sulla stessa. L'Amministrazione comunale, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo - individuato nel Segretario comunale/RPCT - il quale, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui all'art. 2, comma 9-ter della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. provvede in merito.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione all'U.P.D., ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al vertice politico dell'amministrazione e al Nucleo di valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

L'indirizzo di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

5. Dati ulteriori.

Viste le modestissime dimensioni dell'Ente e la crescente mole di adempimenti, anche in ragione delle azioni relative al piano nazionale di resistenza e resilienza (PNRR), non si prevede la pubblicazione di dati "ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge.