



**COMUNE di CASTELLUCCIO VALMAGGIORE
(Provincia di Foggia)**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito,
con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

PREMESSA

Il decreto -legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021 n. 113, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" ha introdotto il PIAO- Piano integrato di attività e organizzazione. L'articolo 6 del citato decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e smi, pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, ha previsto che per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

I commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato D.L.80/2021 hanno previsto che con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, previa intesa in sede di Conferenza unificata, venissero individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti (comma 5) e che con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, venisse adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni (comma 6).

Tali strumenti attuativi sono stati adottati rispettivamente con:

-D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81 ad oggetto "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";

-Decreto 30 giugno 2022 n. 132 ad oggetto "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

Il Decreto n. 132 di adozione del piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni tenute, è stato emanato il 30/06/2022, e pubblicato in data 07/09/2022. Secondo le disposizioni di cui all'art. 6 del D.L. n. 80/2021 e agli articoli 7 e 8 del DM n. 132/2022, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema tipo, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione. Il Piano integrato di attività e organizzazione deve assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto, e in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci (in sede di prima applicazione il termine è stato differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione, che nel 2022 è coinciso con il 31/08/2022 con conseguente slittamento del termine di adozione del primo P.I.A.O. al dicembre 2022).

Nel PIAO, quale documento unitario, confluiscono diversi atti di programmazione che fino alla metà del 2022 avevano propria autonomia, al fine di produrre valore pubblico per cittadini, utenti e stakeholder in generale. L'obiettivo è la generazione di valore pubblico, cosa possibile in presenza della "salute organizzativa", intesa come l'insieme dei fattori che contraddistinguono il funzionamento della pubblica amministrazione: il modello organizzativo, i processi organizzativi, il personale ed il suo sviluppo. In particolare il PIAO ha a s s o r b i t o nelle apposite sezioni i seguenti strumenti di programmazione, oggetto di peculiare disciplina: il Piano della Performance, che definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance; il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), il Piano della parità di genere e il Piano della Formazione, che definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo; il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, che definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne; il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di mettere al centro il Valore Pubblico, superando la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e creando un piano unico di governance. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

Il Comune di Castelluccio Valmaggiore nella fase di transizione dal precedente sistema di programmazione al nuovo sistema integrato del PIAO, in sede di prima applicazione ha approvato il primo P.I.A.O. 2022- 2024 con deliberazione della Giunta comunale n 119 del 26/10/2022 nello stesso sono confluiti in modo organico i principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Il P.I.A.O.2023 .è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n.91 del 25/08/2023

Il Piao 2024/2026 è stato approvato con delibera Giunta Comunale nr 58 del 06/05/2024

Il P.I.A.O. 2025-2027 è stato predisposto nel pieno rispetto della normativa e secondo le linee guida adottate e conseguentemente la struttura prevede un'articolazione nelle sezioni di seguito riportate, a loro volta suddivise in apposite sottosezioni :

- Scheda anagrafica dell'amministrazione
- Valore pubblico, Performance e Anticorruzione
- Organizzazione e Capitale umano
- Monitoraggio

Il Piano riferito alle annualità 2025/2027 è predisposto sulla falsariga dell'anno precedente le cui finalità

si possono riassumere come segue:

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

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

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

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1		
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	CASTELLUCCIO VALMAGGIORE (FG)	
Indirizzo	PIAZZA MARCONI	
Recapito telefonico	0881/972015	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.castellucciovalmaggiore.fg.it/	
e-mail		
PEC	Protocollo.castellucciovm@cittaconnessa.it	
Codice fiscale/Partita IVA	80003730712 -	
Sindaco	Cav . Pasquale Marchese	
Numero dipendenti al 31.12.2024	<ul style="list-style-type: none"> • N. 6 unità a tempo indeterminato, • N. 1 Responsabile V settore ex art. 110 c. 1 tuel, • n. 1 Istruttore Settore Finanziario : scavalco d'ecedenza, • n. 1 Assistente sociale cat. D - assunto dal PSZ, • n. 1 Segretario Comunale - fascia A - in convenzione, ex art. 30 TUEL, con il Comune di Deliceto . • Nr 1 p.t : ufficio staff ex art 90 TUEL 	
Numero abitanti al 31.12.2024	1157	

Giunta:

Marchese Pasquale	Sindaco
Giannetta Michele	Assessore/Vice sindaco

Giovanna De Lorenzis **Assessore**

Bilancio - tributi - Ambiente - Lavori pubblici - Protezione civile

Consiglio:

Marchese Pasquale	Sindaco/Presidente Consiglio
Giannetta Michele Bilancio Tributi servizi cimiteriali, Igiene Urbana, Arredo Urbano	Assessore/Consigliere
Giovanna De Lorenzis Sport Cultura , istruzione Politiche sociali e Turismo	Consigliere
Festa Pasquale	Assessore/Vice sindaco/ Consigliere
D'Angelico Donato Pio	Consigliere
Di Letizia Osvaldo	Consigliere
Maria L'Erario	Consigliere
Filomena Agriesti	Consigliere
Falco Debora	Consigliere
D'Angelico Leonardo	Consigliere
Maratea Raffaele	Consigliere

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Il concetto di Valore Pubblico, proveniente dalla letteratura scientifica e già presente nella legge delega n. 124/2015, nelle Linee Guida 2017-2020 del Dipartimento della Funzione pubblica, nel PNA 2019, nelle Relazioni CNEL 2019 e 2020, si profila quale punto centrale dell'attività programmatica dell'Ente.

In realtà già il sistema di regole introdotto a partire dalla legge n. 15/2009 e dal D.Lgs. n. 150/2009, dalla

legge n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 33/2013 ha orientato l'agire pubblico verso obiettivi di Valore Pubblico, ma si è giunti a concepire la necessità di una programmazione integrata solo con l'introduzione del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione, con l'art. 6 del D.L. 09/06/2021, n. 81, convertito con modificazioni in Legge 06/08/2021, n. 113.

Partendo dalle indicazioni date dal Dipartimento della Funzione pubblica nelle Linee Guida citate: - per valore settoriale si intende l'impatto specifico generato dalle politiche dell'ente sul livello di benessere settoriale (cioè solo economico, sociale, ambientale o sanitario ecc.) di cittadini e imprese (impatto specifico); - per Valore Pubblico in senso stretto s'intende, invece, l'impatto medio generato dalle politiche dell'ente sul livello di benessere complessivo (multidimensionale, e cioè sia economico, sia sociale, sia ambientale, sia sanitario ecc.) di cittadini e imprese (impatto degli impatti, benessere addizionale complessivo); - per Valore Pubblico in senso ampio s'intende, infine, l'impatto medio generato dalle politiche dell'ente sul livello di benessere complessivo (multidimensionale, cioè sia economico, sia sociale, sia ambientale, sia sanitario ecc.) di cittadini e imprese, ottenuto governando le *performance* in tale direzione, proteggendo dai rischi connessi, tutelando lo stato di salute delle risorse dell'ente: dunque, performance management come leva di creazione del Valore Pubblico; risk management come leva di protezione del Valore Pubblico; organizzazione e salute delle risorse come condizione abilitante del Valore Pubblico (*performance* delle *performances*). Dunque il Valore Pubblico concerne non solo gli impatti finali ma anche le dinamiche della sua generazione e va inteso quale livello complessivo di benessere dei cittadini, creato dall'Ente coinvolgendo e motivando responsabili e dipendenti, curando la salute delle proprie risorse in modo funzionale a migliorare le sue *performance* organizzative specifiche (di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale e di efficacia quanti-qualitativa) e trasversali (semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e equilibrio di genere), e infine governando queste ultime in funzione del miglioramento complessivo degli impatti tramite le strategie di generazione del valore. Insomma, il Valore Pubblico in senso ampio è determinato dalla media delle medie delle quattro dimensioni di performance (impatti, efficacia, efficienza, salute) previste dalle Lg Dfp 1/2017 (in questo senso è definito *performance* delle *performances*).

La creazione di Valore Pubblico esterno dipende dal miglioramento delle *performance* che, a sua volta, dipende dal miglioramento della salute delle risorse dell'amministrazione: la creazione di Valore Pubblico interno è, dunque, il presupposto per la creazione di Valore Pubblico esterno.

La gestione del rischio corruttivo e la promozione della trasparenza costituiscono una leva di protezione del Valore Pubblico.

Le dimensioni dello stato di salute delle risorse previste dalle Linee Guida n. 1 e 2 del 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica costituiscono le condizioni abilitanti per la creazione di Valore Pubblico.

Nel P.I.A.O. le condizioni abilitanti per la creazione di Valore Pubblico (stato di salute delle risorse) sono esposte come segue: la salute organizzativa è trattata in riferimento alla Struttura organizzativa e alla Organizzazione e lavoro agile;

la salute professionale è trattata nel Piano triennale dei fabbisogni del personale;

la salute digitale è trattata nella Performance, la salute etica è trattata nella Piano anticorruzione in particolare nei Rischi corruttivi e trasparenza.

Nell'ottica del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), un ente genera Valore Pubblico in senso ampio quando, coinvolgendo e motivando responsabili e dipendenti, cura la salute delle risorse (salute organizzativa e professionale quali condizioni abilitanti del Valore Pubblico), migliora le *performance* di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti (quali leve di creazione del Valore Pubblico), protegge le *performance* programmate tramite misure mirate di mitigazione del rischio corruttivo e di promozione della trasparenza (quali leve per la protezione del Valore Pubblico).

2.2 Performance

Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati nella Deliberazione di Consiglio Comunale n.15 del 28/02/2025 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) Periodo 2025-2027.

La presente sottosezione si propone quindi di: orientare l'azione amministrativa, definire gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati, sia nell'ambito della pianificazione triennale sia della programmazione annuale e di rappresentare agli stakeholder gli obiettivi che il nostro Ente si prefigge di raggiungere con le relative risorse.

La nostra impostazione di Performance è stata predisposta secondo le logiche di performance management ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di

efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere tutti rendicontati.

Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili dei Settori dell'Ente e possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. Le variazioni sono approvate, di norma, entro il mese di settembre.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi;

Ad ogni Responsabile di settore incaricato della posizione di Elevata Qualificazione EQ è attribuito almeno un obiettivo. Il resto del personale viene coinvolto in almeno un obiettivo o attività assegnata al settore-struttura organizzativa di riferimento.

Gli obiettivi di performance dell'ente approvati per l'anno 2025 sono riportati di seguito:

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
Trasversale _con tutti I settori 01	Implementazione formazione anticorruzione	5%
	DESCRIZIONE OBIETTIVO	
	Implementazione su base annua del 10% delle attività di formazione in materia di anticorruzione con particolare riferimento al codice di comportamento, all'etica pubblica ed agli appalti pubblici	

INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1		Peso indicatore
Grado di realizzazione delle attività previste		100%
FORMULA DI CALCOLO	FONTE DEI DATI	
(Attività realizzate nei tempi previsti*peso /attività totali) * 100	Report delle attività effettuate – Albo Pretorio on line e Amministrazione Trasparente	
TARGET 2025		
100%		

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
Trasversale _02 con tutti I settori	Miglioramento tempi di pagamento	20%
	DESCRIZIONE OBIETTIVO	
L'obiettivo riguarda tutti i settori dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi		

	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO	DURATA		OUPUT DELL'ATTIVITÀ	PESO (%)
		INIZIO	FINE		
1	Predisposizione atti (comunicazioni interne, deliberazioni o determinazioni per incarichi interni o esterni per l'organizzazione delle giornate di formazione in materia di anticorruzione)	01/05/20 25	31/12/20 25	Report dell'ufficio	40%
2	Numero giornate di formazione effettuate	01/05/20 25	31/12/20 25	Report dell'ufficio	60%

Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo di Servizio/Ufficio	Percentuale di utilizzo
Responsabile del Settore Affari Generali	16,6%
Responsabile del Settore Finanziario	
Responsabile del Settore Tecnico	
Responsabile Del Settore Socio Culturale	
Responsabile del Settore V	
Responsabile del settore polizia Locale	

INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1	Peso indicatore
Grado di realizzazione delle attività previste	100%
FORMULA DI CALCOLO	FONTE DEI DATI

Attività realizzate nei tempi previsti * peso / attività totali) * 100	Report delle attività effettuate e Amministrazione Trasparente
--	--

TARGET 2025

100 %

SETTORE AFFARI GENERALI

OBIETTIVO STRATEGICO COLLEGATO
VIVIBILITA' – SERVIZI AL CITTADINO

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
SETTORE AA.GG_01	REDAZIONE ATTI SETTORE AFFARI GENERALI-	10%
	DESCRIZIONE OBIETTIVO	
	SUPPORTO NELLA REDAZIONE DI ATTI SETTORE AFFARI GENERALI-	

INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1	Peso indicatore
Grado di realizzazione delle attività previste	100%
FORMULA DI CALCOLO	FONTE DEI DATI
(Attività realizzate nei tempi previsti*peso /attività totali) * 100	ALBO PRETORIO ON LINE
TARGET 2025	
100%	

	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO	DURATA		OUPUT DELL'ATTIVITÀ	PES O (%)
		INIZIO	FINE		
1	SUPPORTO NELLA PREDISPOSIZIONE DI PROPOSTE DI ATTI, DI DELIBERE DI GIUNTA COMUNALE E DI CONSIGLIO COMUNALE E DI DETERMINAZIONI DEL SETTORE AFFARI GENERALI	01/05/2025	31/12/2025	Report dell'ufficio	25%
2	SUPPORTO NELLA REDAZIONE DI ATTI, DELIBERE DI GIUNTA E DI CONSIGLIO COMUNALE E DETERMINAZIONI FINO ALLA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON LINE E IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	01/05/2025	31/12/2025	Report dell'ufficio	25%
3	GESTIONE SCRITTURE PRIVATE CIMITERO COMUNALE	01/05/2025	31/12/2025	Report	50%
				100%	

SETTORE POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO STRATEGICO COLLEGATO

SVILUPPO – AGRICOLTURA

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
SETTORE TECNICO III	SERVIZIO UMA	20%
	DESCRIZIONE OBIETTIVO	
	Istruttoria pratiche UMA.	

INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1	Peso indicatore
Grado di realizzazione delle attività previste	100%
FORMULA DI CALCOLO	FONTE DEI DATI
Numero di istanze presentate/n. di istanze evase	Portale Uma Regione Puglia
TARGET 2024	
100%	

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO	DURATA		OUPUT DELL'ATTIVITÀ	PES O (%)
	INIZIO	FINE		
1 Accesso portale Uma della Regione Puglia e protocollazione istanza	01/05/2025	31/12/2025	Report dell'ufficio	5%
2 Istruttoria e controllo documentazione	01/05/2025	31/12/2025	Report dell'ufficio	30%
3 Redazione verbale di concessione e rilascio libretto Uma	01/05/2025	31/12/2025	Report dell'ufficio	30%
4 Protocollazione istanze di integrazione per nuove colture ed istruttoria con verifica di documentazione	01/05/2025	31/12/2025	Report dell'ufficio	5%
5 Annullamento verbale di concessione in prima istanza e redazione verbale di concessione Uma 2024	01/05/2025	31/12/2025	Report dell'ufficio	30%

Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo di Servizio/Ufficio	Percentuale di utilizzo
Istruttore CARLO RICCIO	100%

SETTORE SOCIO CULTURALE

OBIETTIVO STRATEGICO COLLEGATO
CULTURA E TURISMO

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
SETTORE AA.GG_03	EVENTI CULTURALI E TRADIZIONI LOCALI	20%
	DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Realizzazione e/o partecipazione ad eventi culturali e tradizioni locali.		

INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1		Peso indicatore
Grado di realizzazione delle attività previste		100%
FORMULA DI CALCOLO	FONTE DEI DATI	
(Attività realizzate nei tempi previsti*peso /attività totali) * 100	Albo pretorio on line	
TARGET 2024		
100%		

	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO	DURATA		OUPUT DELL'ATTIVITÀ	PES O (%)
		INIZIO	FINE		
1	Supporto nella predisposizione di proposte di atti, delibere e determinazioni al fine della partecipazione o realizzazione di eventi	01/05/2025	31/12/2025	Report dell'ufficio	20%
2	Supporto nella redazione di atti, delibere e determinazioni compresa la pubblicazione al fine della partecipazione o realizzazione di eventi culturali e tradizioni locali	01/05/2025	31/12/2025	Report dell'ufficio	20%
3	Servizi di viabilità durante le manifestazioni civili e religiose	01/05/2025	31/12/2025	Report dell'ufficio	60%
Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo di Servizio/Ufficio				Percentuale di utilizzo	
De Colellis				100	

SETTORE SOCIO CULTURALE

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
	Attivazione progetti servizio civile	10%
	DESCRIZIONE OBIETTIVO	
	ATTIVITA' SOCIALI	

INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1		Peso indicatore
Grado di realizzazione delle attività previste		100%
FORMULA DI CALCOLO	FONTE DEI DATI	
(Attività realizzate nei tempi previsti*peso /attività totali) * 100	Report dell'ufficio	
TARGET 2024		
100%		

	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO	DURATA		OUPUT DELL'ATTIVITÀ	PES O (%)
		INIZIO	FINE		
1	STUDIO PROGETTI ATTIVITA' SOCIALI	01/05/2025	31/12/2025	Report dell'ufficio	30%
2	DEFINIZIONE PROGETTI ATTIVITA' IN FAVORE DELLE CATEGORIE PROTETTE	01/05/2025	31/12/2025	Report dell'ufficio	30%
3	REALIZZAZIONE PROGETTI	01/05/2025	31/12/2025	Report dell'ufficio	40%
Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo di Servizio/Ufficio				Percentuale di utilizzo	
De colellis				100	

SETTORE TECNICO E POLIZIA LOCALE

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
SETTORE TECNICO	RICHIESTA PAGAMENTO CANONI ENFITEUTICI	10%
	DESCRIZIONE OBIETTIVO	
	RICHIESTA PAGAMENTO CANONI ENFITEUTICI SU TERRENI GRAVATI DA LIVELLI ED ENFITEUSI	

INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1		Peso indicatore
Grado di realizzazione delle attività previste		100%
FORMULA DI CALCOLO	FONTE DEI DATI	
(Attività realizzate nei tempi previsti*peso /attività totali) * 100	REPORT DELL'UFFICIO	
TARGET 2025		
100%		

	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO	DURATA		OUPUT DELL'ATTIVITÀ	PESO (%)
		INIZIO	FINE		
1	Verifica dei contribuenti non adempienti e predisposizione apposito elenco	01/05/20 25	31/12/20 25	Report dell'ufficio	40%
2	Trasmissione solleciti di pagamento ai contribuenti non adempienti	15/05/20 25	31/12/20 25	Report dell'ufficio	40%
3	Controllo dei pagamenti effettuati dai contribuenti a seguito della trasmissione dei solleciti	01/06/20 25	31/12/20 25	Report dell'ufficio	20%

Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo di Servizio/Ufficio	Percentuale di utilizzo
Istruttore: Carlo Riccio	10%
Istruttore Resce Giovanna	45%
	45%

SETTORE TECNICO

OBIETTIVO STRATEGICO COLLEGATO

Sviluppo – Gestione del territorio

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
SETTORE TECNICO_2	CONTROLLO ATTIVITA' DI EDILIZIA PRIVATA	20%
	DESCRIZIONE OBIETTIVO VERIFICA DEI REQUISITI ATTIVITA' IN EDILIZIA PRIVATA E MONITORAGGIO CONCESSIONI RILASCIATE	

INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1		Peso indicatore
Grado di realizzazione delle attività previste		100%
FORMULA DI CALCOLO	FONTE DEI DATI	
(Attività realizzate nei tempi previsti*peso /attività totali) * 100	Report sintesi delle attività effettuate	
TARGET 2025		
100%		

	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO	DURATA		OUPUT DELL'ATTIVITÀ	PESO (%)
		INIZIO	FINE		
1	VERIFICA DEI REQUISITI ATTIVITA' IN EDILIZIA PRIVATA	01/05/2025	31/12/2025	Report dell'ufficio	50%
2	MONITORAGGIO DELLE CONCESSIONI RILASCIATE	01/07/2025	31/12/2025	Report dell'ufficio	50%

Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo di Servizio/Ufficio	Percentuale di utilizzo
Titolare E.Q.	100

SETTORE V

OBIETTIVO STRATEGICO COLLEGATO	
SVILUPPO - PROGETTUALITA' OPERE PUBBLICHE	

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
SETTORE TECNIC O_4	PROGETTI PNRR LEGATI A FINANZIAMENTI EUROPEI	10%
	DESCRIZIONE OBIETTIVO	
STUDIO DI FATTIBILITA'/CANTIERIABILITA' PROGETTI PNRR LEGATI A FINANZIAMENTI EUROPEI CON PROGETTAZIONE E AVVIO PROCEDURA DI GARA		

INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1		Peso indicatore
Grado di realizzazione delle attività previste		100%
FORMULA DI CALCOLO	FONTE DEI DATI	
(Attività realizzate nei tempi previsti*peso /attività totali) * 100	Report sintesi delle attività effettuate - Albo Pretorio on line - Amministrazione Trasparente	
TARGET 2025		
100%		

	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO	DURATA		OUPUT DELL'ATTIVITÀ	PESO (%)
		INIZIO	FINE		
1	STUDIO DI FATTIBILITÀ/CANTIERIABILITÀ PROGETTI PNRR LEGATI A FINANZIAMENTI EUROPEI	01/05/2025	31/08/2025	Report dell'ufficio	40%
2	Redazione progetti esecutivi	01/09/2025	30/11/2025	Determine Dirigenziali	40%
3	Avvio procedura di gara	01/12/2025	31/12/2025	Invio su piattaforma telematica	20 %

Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo di Servizio/Ufficio	Percentuale di utilizzo
Titolare E.Q.	100%

SETTORE TECNICO

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
SETTORE V	ATTIVITA' CIMITERIALI	20%
	DESCRIZIONE OBIETTIVO	
	REALIZZAZIONE CINERARIO	

INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1	Peso indicatore
Realizzazione delle attività previste	100%
FORMULA DI CALCOLO	FORNITORE DEI DATI
$(\text{Attività realizzate nei tempi previsti} * \text{peso} / \text{attività totali}) * 100$	ALBO PRETORIO ONLINE Amministrazione Trasparente
TARGET 2025	
100%	

	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO	DURATA		OUTPUT DELL'ATTIVITÀ	PESO (%)
		INIZIO	FINE		
1	Approvazione progetto esecutivo	01/05/2025	31/08/2025	Determinazione Dirigenziale	40%
2	Affidamento	01/06/2025	31/11/2025	Invio su piattaforma telematica	40%
3	Realizzazione	01/12/2025	31/12/2025		20%

Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo di Servizio/Ufficio	Percentuale di utilizzo
Titolare E.Q.	100%
	100%

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO TRIBUTARIO

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	LOTTA ALL'EVASIONE TRIBUTARIA	50%
	DESCRIZIONE OBIETTIVO	
	Aggiornamento costante delle banche dati relative ai tributi IMU e TARI, emissione degli avvisi di accertamento e recupero coattivo.	

INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1			Peso indicatore		
Grado di realizzazione delle attività previste			100%		
FORMULA DI CALCOLO		FONTE DEI DATI			
(Attività realizzate nei tempi previsti*peso /attività totali) * 100		Banca dati tributi e trasmissione a mezzo posta avvisi di accertamento.			
TARGET 2023					
100%		18			
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO	DURATA		OUPUT DELL'ATTIVITÀ	PESO (%)	
	INIZIO	FINE			
1	AGGIORNAMENTO BANCA DATI TRIBUTI.	DA DATA APPROV. DELIBERA GIUNTA PIAO	31.12.2025	DATABASE SOFTWARE GESTIONALE	60%
2	TRASMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO TARI/IMU E AVVIO PROCEDURE RISCOSSIONE COATTIVA SU ANNUALITÀ TRIBUTARIE GIÀ OGGETTO DI ACCERTAMENTO.	DA DATA APPROV. DELIBERA GIUNTA PIAO	31.12.2025	ELENCHI POSTALI SPEDIZIONI.	40%

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	MONITORAGGIO E CONTROLLO EQUILIBRI FINANZIARI	50%
	DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Monitoraggio delle previsioni di Bilancio 2024/2026 attraverso la verifica dei capitoli di entrata e spesa e il mantenimento degli equilibri finanziari.		

INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1			Peso indicatore	
Grado di realizzazione delle attività previste		19	100%	
FORMULA DI CALCOLO		FONTE DEI DATI		
(Attività realizzate nei tempi previsti*peso /attività totali) * 100		Adozione Atti e delibere nel corso dell'anno.		
TARGET 2025				
100%				
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO	DURATA		OUPUT DELL'ATTIVITÀ	PESO (%)
	INIZIO	FINE		
1 MONITORAGGIO ATTIVITA' ACCERTAMENTI E IMPEGNI E REVISIONE CAPITOLI DI BILANCIO	DA DATA APPROV. DELIBERA GIUNTA PIAO	31.12.2025	ADOZIONE ATTI DI VARIAZIONE DI BILANCIO.	60%

2	MANTENIMENTO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI	DA DATA APPROV. DELIBERA GIUNTA PIAO	31.12.2025	MONITORAGGIO EQUILIBRI FINANZIARI.	40%
---	---	--------------------------------------	------------	------------------------------------	-----

OBIETTIVO STRATEGICO COLLEGATO

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
Segretario comunale_02	PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI	35%
	DESCRIZIONE OBIETTIVO	
	Predisposizione regolamento per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali	

INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1	Peso indicatore
Grado di realizzazione delle attività previste	100%
FORMULA DI CALCOLO	FONTE DEI DATI
$(\text{Attività realizzate nei tempi previsti} * \text{peso} / \text{attività totali}) * 100$	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
TARGET 2025	
100%	

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO	DURATA		OUPUT DELL'ATTIVITÀ	PES O (%)
	INIZIO	FINE		

1	Studio normativo	01/04/2025	31/12/2025	Report dell'ufficio	20%
2	Predisposizione schema del regolamento per l'autorizzazione degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali.	01/04/2025	31/12/2025	Report dell'ufficio	30%
3	Deposito proposta alla Giunta comunale per l'approvazione di competenza	01/04/2025	31/12/2025	Registrazione proposta	20%
4	Pubblicazione del regolamento in Amministrazione Trasparente	01/04/2024	31/12/2024	Amministrazione Trasparente	30%

Segretario Comunale			100%	

OBIETTIVO STRATEGICO COLLEGATO
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
Segretario comunale_03	FORMAZIONE INTERNA AI DIPENDENTI	30%
	DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Corsi di formazione per i Responsabili dei Settori titolari di EQ e per i dipendenti con particolare riferimento al nuovo codice di comportamento e al regolamento per il conferimento degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali.		

INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1	Peso indicatore
Grado di realizzazione delle attività previste	100%
FORMULA DI CALCOLO	FONTE DEI DATI
$(\text{Attività realizzate nei tempi previsti} * \text{peso} / \text{attività totali}) * 100$	Report dell'ufficio
TARGET 2025	

	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO	DURATA		OUPUT DELL'ATTIVITÀ	PES O (%)
		INIZIO	FINE		
1	Predisposizione del materiale formativo da parte del segretario comunale	01/04/2025	31/12/2025	Report dell'ufficio	20%
2	Organizzazione di 2 giornate di formazione in presenza per I Titolari di E.Q. dell'Ente e per tutti I dipendenti.	01/04/2025	31/12/2025	Report dell'ufficio	20%
3	Numero giornate di formazione effettuate dal Segretario Comunale	01/04/2025	31/12/2025	Report dell'ufficio	60%
4					
Segretario Comunale				100%	

2.1.1. Obiettivi di pari opportunità-Piano azioni positive e uguaglianza di genere

Nel giugno 2000 la Commissione Europea con la direttiva 2000/43/CE adotta una innovativa strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che coniughi misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne. L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche dell'occupazione, della famiglia, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche.

Quest'ottica permette l'individuazione dei problemi prioritari e soprattutto l'adozione di strumenti necessari per superarli e modificarli, sollecitando sulle pari opportunità misure tese a colmare i divari di genere sul mercato del lavoro, a migliorare la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, ad agevolare per donne e uomini politiche del lavoro, e retributive, di sviluppo professionale.

Successivi interventi normativi (il D.lgs.n.165/2001 e il D.lgs.n.198/2006) hanno previsto che le Amministrazioni assicurino la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e predispongano Piani di azioni positive tendenti a rimuovere gli ostacoli in questo senso, favorendo iniziative di sviluppo delle potenzialità femminili.

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche: i principi della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l'organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario a favore dei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare.

Tale legislazione indica prioritariamente l'obiettivo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti di cura familiari attraverso:

- individuazione di condizioni ed organizzazioni del lavoro, che, nei confronti delle dipendenti e dei dipendenti, provocano effetti diversi a seconda del genere, costituendo pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale, nel trattamento economico e retributivo delle donne;
- facilitazione dell'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate, favorendo altresì l'accesso ed il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi;
- adozione di strumenti ed istituti (anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e/o in relazione ai tempi di lavoro) che possano favorire la conciliazione fra tempi di vita e di lavoro.
- informazione / formazione tesa alla promozione di equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali, ed una migliore ripartizione di tale responsabilità tra i due generi.

Le "**azioni positive**" sono quindi misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Il Decreto legislativo 11 aprile del 2006 n. 198 recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" così come modificato con Decreto Legislativo del 25 gennaio 2010 n. 5 in attuazione della Direttiva

2006/54/CE, prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano Triennale di Azioni Positive per la "rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

*Coerentemente con la normativa comunitaria e nazionale che indica la promozione dell'uguaglianza di genere, della parità e delle pari opportunità a tutti i livelli di governo, con il presente **Piano Triennale delle Azioni Positive e GenderqualityPlan (Piano per l'uguaglianza di genere)**, l'Amministrazione Comunale di Castelluccio Valmaggione, come già negli ultimi anni, armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro e favorisce l'adozione di misure che garantiscono effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengono conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.*

Obiettivi generali del Piano:

1. intervenire nella cultura di gestione delle risorse umane all'interno dell'organizzazione dell'Ente accelerando e favorendo il cambiamento nella P.A. con la realizzazione di interventi specifici di innovazione in un'ottica di valorizzazione di genere, verso forme di sviluppo delle competenze e del potenziale professionale di donne e uomini;
2. favorire la crescita professionale e di carriera promuovendo l'inserimento delle donne nei settori di attività, nei livelli professionali e nelle posizioni apicali di coordinamento;
3. favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiare, personale e professionale attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Ente, ponendo al centro dell'attenzione la persona e armonizzando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti;
4. stimolare la cultura della gestione delle risorse umane all'interno dell'organizzazione dell'ente accelerando e incentivando il cambiamento e la riconversione nella pubblica amministrazione con l'introduzione di innovazioni nell'organizzazione e con la realizzazione di interventi specifici di cambiamento in un'ottica di genere;
5. monitorare il livello di implementazione delle politiche di genere con particolare attenzione alle forme di conciliazione vita-lavoro (flessibilità orari, congedi parentali, servizi per armonizzare tempi di vita e di lavoro, formazione al rientro), e rendere le stesse argomento di sviluppo di politiche organizzative dell'Ente.

Attraverso la realizzazione del Piano Triennale delle Azioni Positive a favore delle pari opportunità, il Comune di Castelluccio Valmaggione intende consolidare quanto già realizzato in passato in

tema di pari opportunità tra uomini e donne (nell'accesso all'impiego, nell'attività formativa dei dipendenti, nella valorizzazione delle professionalità), nonché estendere ulteriormente le proprie azioni per rimuovere gli eventuali ostacoli che hanno impedito ad oggi la realizzazione di una soddisfacente compatibilità tra esigenze familiari e aspettative professionali dei propri dipendenti, siano essi uomini o donne.

Il Piano è articolato in due parti:

Nella **prima parte** viene effettuata un'analisi del contesto organizzativo in cui si intende operare. In particolare, viene effettuata un'analisi del contesto organizzativo del Comune di Castelluccio Valmaggiore e del personale dell'ente.

Nella **seconda parte** vengono dichiarati gli obiettivi che il Comune di Castelluccio Valmaggiore intende raggiungere nel triennio 2025/2027 attraverso la realizzazione delle azioni positive e vengono descritti gli strumenti attuativi che si intendono utilizzare.

Il presente Piano di Azioni Positive che avrà durata triennale 2025/2027 si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

La realizzazione del Piano tiene conto della **STRUTTURA ORGANIZZATIVA** dell'Ente e del personale dipendente del Comune di Castelluccio Valmaggiore, la cui composizione, al 31/12/2024, è rappresentata dal seguente quadro di raffronto:

PERSONALE COMUNALE SUDDIVISO PER GENERE E CATEGORIA CONTRATTUALE AL 31/12/2024

AREE	DONNE	% DONNE SUL TOTALE	UOMI NI	% UOMINI SUL TOTALE	TOTAL E
Area Operatori	0	0,00%	-	-	-
Area Operatori Esperti	0		1	- 100,00%	1
Area Istruttori	2	50,00%	2	50,00%	4
Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1	20,00%	4	80,00%	5
Totale	3	30,00%	7	70,00%	10

Al 31/12/2024 il personale del Comune risultava composto da 10 lavoratori di cui il 30% donne (3), mentre gli uomini rappresentavano il restante 70% del totale (7).

L'organico del Comune di Castelluccio Valmaggiore presenta un leggero squilibrio di genere a svantaggio delle donne, essendovi un divario fra generi di poco superiore a due terzi, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.lgs. n. 198/2006, il Piano per il perseguimento della Uguaglianza di Genere sarà quindi orientato a rafforzare e presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle

donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, coerentemente con la linea già tracciata dalle amministrazioni che si sono avvicinate in questo ente, consolidando quanto già attuato.

Si riportano qui di seguito gli **OBIETTIVI** triennali in tema di pari opportunità definiti nel presente Piano:

Obiettivo n. 1: Mantenimento dell'orario di lavoro flessibile.

- **Azione positiva 1.1:** Mantenimento (nelle strutture in cui le condizioni organizzative lo consentano) della possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita, puntualizzando però la garanzia del rispetto dell'orario di apertura dello sportello al pubblico, se coincidente con l'ingresso. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Timing: Anni 2025 – 2026 – 2027

Obiettivo n. 2: Formazione svolta in orario di lavoro

- **Azione positiva 2.1:** Favorire la partecipazione dei dipendenti, ed in particolare delle donne, alla formazione. Partendo da alcune positive esperienze, sino ad oggi sperimentate, di formazione on site e a distanza mediante e-learning, potenziare tale metodologia. Incrementare la formazione con docenti interni con la diffusione di competenze acquisite dai dipendenti.

Timing: Anni 2025 – 2026 – 2027

Obiettivo n. 3: Prevenzione mobbing

- **Azione positiva 3.1:** Evitare che misure organizzative di gestione del personale possano tradursi in comportamenti mobbizzanti. I provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dal dipendente, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.

Timing: Anni 2025 – 2026 – 2027

Obiettivo n. 4: Part time e Congedi Parentali

- **Azione positiva 4.1: forme di flessibilità del lavoro.** Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario. In particolare, assicurare a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita nel rispetto della vigente regolamentazione dell'orario di servizio, di lavoro e di accesso del pubblico. Inoltre, valutare e risolvere particolari necessità di tipo familiare o personale nel rispetto dell'equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Informazione diffusa sugli istituti connessi alla maternità/paternità e sulle opportunità offerte dalla normativa vigente. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

Timing: Anni 2025 – 2026 – 2027

Obiettivo n. 5: Costituzione, anche in forma associata, ed insediamento del CUG

- Azione positiva 5.1: Costituzione insediamento, ai sensi dell'art. 57 del d.lgs. n. 165/2001 del "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni". Attuazione delle linee guida contenute nella direttiva 4 marzo 2011 del Ministero per la P.A. e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità e della successiva Direttiva n. 2/2019 che prevedono e disciplinano la costituzione del C.U.G.

Timing: Anni 2025 – 2026 – 2027

Obiettivo n. 6: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

- Azione positiva 6.1: Richiamare espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e contemplare l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile nella redazione di bandi di concorso/selezione. Resta fermo l'obbligo di assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Timing: Anni 2025 – 2026 – 2027

Obiettivo n. 7: Promozione del lavoro agile.

- Azione positiva 7.1: Promozione del lavoro agile come leva che, nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, permettendo una migliore conciliazione vita-lavoro e contribuendo all'incentivazione della mobilità sostenibile.

Timing: Anni 2025 – 2026 – 2027

Obiettivo n. 8: Promozione della cultura della non violenza.

- Azione positiva 8.1: promozione della cultura della non violenza. Saranno promosse le attività culturali dirette a favorire la promozione della cultura della non violenza ed in particolare di prevenzione e contrasto ai fenomeni di violenza e di abuso nei confronti delle donne e dei loro figli minori.

Timing: Anni 2025 – 2026 – 2027

Obiettivo n. 9: Assicurare assoluta parità di trattamento tra donne e uomini nella valutazione delle performance.

- Azione positiva 9.1: parità di trattamento tra donne e uomini nella valutazione delle performance. Verifica della equa ripartizione di premi ed incentivi tra donne e uomini e attraverso la partecipazione egualitaria delle donne alle forme di programmazione della performance organizzativa e dell'individuazione dei relativi obiettivi.

Timing: Anni 2025 – 2026 – 2027

26

Obiettivo n. 10: Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità.

- Azione positiva 10.1: sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità.

Il personale dipendente e la comunità amministrata sono stati sensibilizzati sulle tematiche delle pari opportunità attraverso la pubblicazione del presente piano di azioni positive sul sito internet del Comune.

Timing: Anni 2025 – 2026 – 2027

Obiettivo n. 11: Istituzione dell'"Ufficio di Parità"

- Azione positiva 11.1: monitoraggio. L'istituzione degli Uffici di Parità, all'interno delle Pubbliche Amministrazioni, costituisce un obiettivo fondamentale al fine di poter realizzare iniziative ed elaborare progetti in ogni attività riguardante la sfera femminile, promuovere iniziative di sensibilizzazione e di contrasto alla violenza di genere, promuovere politiche di prevenzione e contrasto ad ogni forma e causa di discriminazioni dirette o indirette nei confronti di tutte le persone, anche in collaborazione e/o in rete con gli enti e le associazioni del territorio..

Timing: Anni 2025 – 2026 – 2027

Obiettivo n. 12: Discriminazioni: prevenire, riconoscere ed evitare le forme di discriminazioni che possono manifestarsi nell'ambito lavorativo

- Azione positiva 12.1: monitoraggio. Monitorare, anche nell'ambito dell'analisi dei dati di contesto di cui alla relazione annuale e all'indagine sul benessere organizzativo dei dipendenti, il rispetto delle diverse previsioni normative in tema di prevenzione delle discriminazioni, siano esse di genere o di altra natura.

Timing: Anni 2025 – 2026 – 2027

2.1.2. Obiettivi di accessibilità

In data 13 dicembre 2023 è stato approvato il Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 avente ad oggetto "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227". Tale decreto, pubblicato in G.U. n.9 del 12-1-2024 è entrato in vigore il 13-1-2024.

L'Ente nel rispetto dell'art. 3 del D.Lgs. 222 del 13/12/2023, recante "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'art. 2 comma 2 lette) della Legge 22dicembre 2021 n. 227" prevede la partecipazione del personale a percorsi **formativi inerenti** l'accessibilità intesa come "l'accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli atri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione, ivi inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione in caratteri Braille e in formati facilmente leggibili e comprensibili, anche mediante l'adozione di misure specifiche per le varie disabilità ovvero di meccanismi di assistenza o predisposizione di accomodamenti ragionevoli".

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, si riportano le azioni che il Comune intende porre ancora in essere per realizzare la **piena accessibilità alla amministrazione, fisica e digitale**, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

Con Deliberazione di G.C. n. 20/2023 l'Ente ha aggiornato gli obiettivi di accessibilità

Gli obiettivi riguardano gli interventi di tipo adeguativi e/o correttivo, in linea con il Piano Triennale per l'Informatica nella P.A. di AgID, la formazione agli operatori, la realizzazione di miglioramenti tecnici ed eventuali acquisti per le postazioni di lavoro e, infine, il monitoraggio e l'adeguamento delle pagine tematiche dell'amministrazione.

Per consultare gli Obiettivi di Accessibilità predisposti dal Comune al seguente Link

27

2.2. **Sottosezione Anticorruzione e Trasparenza – Aggiornamento del PTPCT**

2.2.1. **Parte generale**

La prevenzione della corruzione e la trasparenza come dimensioni del valore pubblico

Le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Obiettivo principale del legislatore è stato, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle

amministrazioni. Il PIAO è, altresì, misura che concorre all'adeguamento degli apparati amministrativi alle esigenze di attuazione del PNRR.

Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il PNA 2022 rileva, in riferimento alla elaborazione degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza, che "Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico" secondo le indicazioni che sono contenute nel D.M. n. 132/2022.

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Per favorire la creazione di valore pubblico, un'amministrazione dovrebbe prevedere obiettivi strategici, che riguardano anche la trasparenza, quali ad esempio:

Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR
Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)
Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni
Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"
Miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno
Digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio
Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico
Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)
Promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale)
Consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance
Integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni
Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale

Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Obiettivi strategici dell'ente in materia di corruzione e trasparenza:

- **la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;**
- **la standardizzazione, l'incremento del grado di automazione e digitalizzazione degli atti e dei procedimenti amministrativi di tutti i servizi e uffici comunali, con aggiornamento degli atti normativi interni alle normative sopravvenute;**
- **la crescita diffusa e l'innalzamento del senso collettivo della legalità come valore pubblico da promuovere;**
- **la semplificazione e l'ottimizzazione dei processi comunali;**
- **l'implementazione progressiva del flusso dei dati e informazioni per la pubblicazione in Amministrazione Trasparente, intesa come promozione di maggiori livelli di trasparenza e accessibilità informatica in senso generale;**
- **la realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione ed i sistemi di controllo interno;**
- **l'incremento in termini quantitativi e qualitativi della formazione, specie in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dei dipendenti.**

Il sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza: soggetti, compiti, responsabilità

Il sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza: soggetti, compiti, responsabilità	
Soggetti	Compiti e Responsabilità
Autorità di indirizzo politico (a mente e della legge n 190/2012) Sindaco	- designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190).
Autorità di indirizzo politico (a mente e della legge n 190/2012) Giunta Comunale	- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti.

<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione</p> <p>RPCT</p>	<ul style="list-style-type: none"> • predispone il documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (d'ora in poi, "documento di pianificazione"), integrato con le altre sezioni del PIAO; • verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012) e propone le necessarie modifiche del PTCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012); • definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua, su proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione; • segnala eventuali disfunzioni al Nucleo di Valutazione (NIV) e segnala all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato le misure previste; • verifica l'idoneità del documento di pianificazione e propone modifiche quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nelle attività dell'Ente; • verifica l'idoneità del sistema di prevenzione della corruzione nel suo insieme attraverso il monitoraggio e riesame dello stesso; • verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti a rischi corruttivi; • provvede agli adempimenti previsti da ANAC per l'acquisizione e il monitoraggio dei documenti di pianificazione attraverso piattaforma informatica; • vigila sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate; • risponde dei casi di riesame dell'accesso civico e cura la tenuta del registro degli accessi; • riceve le segnalazioni di whistleblowing e le gestisce secondo la procedura approvata. <p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la trasparenza (acronimo RPCT) del Comune di Castelluccio Valmaggiore è il Segretario Generale (Dott.ssa Maria Michela Vita Marilena TELESCA</p>
--	--

Soggetti	Compiti e Responsabilità
<p style="text-align: center;">Elevate Qualificazioni - Responsabili di Settori</p>	<ul style="list-style-type: none"> • propongono all’RPC le misure di prevenzione, con particolare riguardo a quelle specifiche; • assicurano l’osservanza del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati e verificano le ipotesi di violazione facendone tempestiva comunicazione all’RPCT e all’UPD entro 5 giorni lavorativi dal verificarsi dei presupposti; • adottano le misure gestionali, quali l’avvio di procedimenti disciplinari, nonché l’avvio della rotazione straordinaria entro 5 giorni lavorativi dal verificarsi dei presupposti dei dipendenti assegnati (anche ai fini dell’art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); • attuano, con responsabilità personale, le misure generali e specifiche contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e rispondono dell’attuazione delle stesse da parte di tutto il personale loro assegnato (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012), con attuazione infrannuale del monitoraggio di I livello delle misure, certificandolo in sede di autovalutazione; • effettuano con cadenza semestrale, attestandolo di averlo effettuato nel report annuale, il monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell’Ente assumono decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento all’erogazione di contributi, sussidi, etc. ed i beneficiari delle stesse; • provvedono alla tempestiva eliminazione delle anomalie e ad informare d’ufficio, con eguale cadenza³¹ temporale, il Responsabile dell’Anticorruzione circa le misure attuative adottate; • propongono al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore anche con eventuale riferimento alle materie inerenti alle attività a rischio di corruzione individuate; • con riferimento agli obblighi di trasparenza, i Responsabili costituiscono la diretta fonte informativa dei dati da pubblicare (art 43, comma, D. Lgs. n. 33/2013), e sono direttamente e personalmente responsabili delle pubblicazioni, della veridicità e qualità del contenuto dei dati pubblicati e del loro costante aggiornamento in corso d’anno, provvedendo “tempestivamente” (e comunque non oltre 7 giorni lavorativi dall’adozione degli atti nel corso dell’anno, laddove non venga stabilito dal Piano o dalla legge un diverso più lungo termine), alla pubblicazione dei dati e/o delle informazioni obbligatorie,

nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal presente Piano;

- **controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico, effettuando l'istruttoria di competenza in relazione alla tipologia di richiesta sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016;**
- **per il necessario monitoraggio di I livello attribuito dal Piano ai Responsabili P.O. di Settore circa l'attuazione delle misure programmate in capo ai dipendenti loro assegnati in conformità alle disposizioni declinate dal presente Piano, redigono in corso d'anno e trasmettono d'ufficio al RPCT il report annuale entro 30 Novembre di ogni anno, per consentire al RPCT di acquisire in tempo utile all'istruttoria i dati necessari per svolgere la relazione di fine anno sull'attività svolta, stabilita dalla Legge n. 190 2012, al 15 Dicembre, salvo eventuali differimenti dell'ANAC. Si precisa che in corso d'anno i Responsabili di settore dovranno attestare e rendicontare in autovalutazione all'RPCT eventuali fattori di criticità e/o rischio emersi con le correlative iniziative e misure gestionali assunte, così da assicurare la continuità del monitoraggio in corso d'anno. Di tali informazioni ricevute il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.**

(Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare del Responsabile e saranno segnalate al NIV per l'incidenza sulla valutazione della Performance individuale).

Il sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza: soggetti, compiti, responsabilità

Soggetti	Compiti e Responsabilità
<p>Il Delegato del RPCT alla Trasparenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • effettua annualmente controlli a campione sulla Sezione Trasparenza (anche tramite visure congiunte con l’RPTC), con comunicazione successiva del report di controllo agli uffici interessati e al RPTC per l’adozione delle urgenti misure correttive. <p>Con il presente provvedimento viene delegata alla Trasparenza la dott.ssa IZZO e, in sua assenza, il Dott Coppolella</p> <p>(L’assolvimento dei compiti di Delegato alla trasparenza rileverà ad ogni effetto, in sede di valutazione annuale, per la valutazione della performance individuale ed organizzativa dello stesso.).</p>
<p>Altre figure</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabile AUSA (Anagrafe unica delle stazioni appaltanti): è individuato nel Responsabile del Settore Tecnico Geom Antonio Manna , (RASA). 2. Responsabile e “gestore” delle segnalazioni di operazioni sospette: è individuato con il presente Piano nella persona del Responsabile del Settore Finanziario, secondo quanto suggerito dalla Banca d’Italia e dall’aggiornamento 2016 al PNA (Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016. La stessa è anche il referente per le eventuali segnalazioni di operazioni sospette all’UIF.
<p>N.I.V. (Nucleo Interno di Valutazione)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • partecipa al processo di gestione del rischio; • verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione; • promuove e attesta l’assolvimento degli obblighi di trasparenza; • verifica che la corresponsione dell’indennità di risultato dei Responsabili, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata all’attuazione del PTPC dell’anno di riferimento. • verifica che i Responsabili prevedano, tra gli obiettivi da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività ed azioni previste dal Piano; • svolge compiti propri connessi all’attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); • esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall’ amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

	<ul style="list-style-type: none">• ha la facoltà di richiedere, al responsabile anticorruzione, informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
--	---

Il sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza: soggetti, compiti, responsabilità	
Soggetti	Compiti e Responsabilità
Ufficio Procedimenti Disciplinari - U.P.D.	<ul style="list-style-type: none"> • gestisce i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D. Lgs. n. 165 del 2001); • provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); • propone l'adeguamento del Codice di comportamento e vigila sull'esecuzione del Codice di comportamento da parte dei dipendenti all'interno dell'Ente; • si attiva nei casi di comunicazione circa i soggetti che non hanno attuato correttamente le misure previste in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
Le E.Q. ed i Dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> • partecipano al processo di gestione del rischio; • osservano le misure contenute nel P.T.P.C. T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012); • segnalano le situazioni di illecito rispettivamente al RPCT ovvero al proprio Responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); • segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento); • sono tenuti a concorrere all'elaborazione e al conseguente flusso dei dati destinati alla pubblicazione; • sono obbligate a trasmettere le dichiarazioni annuali di assenza di situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità.
Collaboratori a qualsiasi titolo e personale a tempo determinato dell'Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> • osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T³⁵ e nel Codice di Comportamento; • segnalano le situazioni di illecito.

La struttura a disposizione del RPCT e il modello organizzativo

Il raggiungimento degli obiettivi assegnati è in carico al **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**, individuato nella figura del **Segretario Generale, Dott.ssa Maria Michela Vita Marilena TELESCA**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i Responsabili di settore dell'Ente provvederà ad individuare la struttura di supporto che coadiuva il Responsabile della prevenzione

della corruzione e gli altri Responsabili di Settore/Servizio nell'assicurare il flusso informativo e nel monitoraggio dell'attività di attuazione del PTPCT.

Al presente, il RPCT è supportato nella propria attività dal Servizio Affari Generali della Segreteria Generale che annovera, insieme ad altre funzioni, anche il supporto al RPCT.

Processo e modalità di predisposizione della pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il presente Piano/Sottosezione, redatto e proposto dall'attuale Segretario Generale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza con il coinvolgimento dei funzionari titolari di Settori/Servizi, è stato adottato previa esperita procedura aperta, finalizzata al coinvolgimento anche di

cittadini, enti ed associazioni portatrici di interessi collettivi, nonché di organizzazioni sindacali e di categoria.

A tale scopo si evidenzia che il RPCT ha pubblicato durante la scorsa annualità (sul sito informatico istituzionale ed in Sezione Trasparente), un avviso pubblico contenente l'invito ai cittadini ed a tutti gli Stakeholder a far pervenire eventuali proposte in merito all'aggiornamento per il corrente anno dei contenuti del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, successivamente pubblicato in Amministrazione Trasparente, ed ha coinvolto e partecipato nella procedura di aggiornamento del presente PTPCT i Responsabili di Settore, e per essi tutti gli uffici comunali, in conformità alla nuova metodologia ed ai nuovi processi e metodi d'individuazione e di mappatura del rischio corruttivo, coerentemente e conformemente alle previsioni indicate nell'Allegato 1 al PNA 2019.

Il RPCT, inoltre, ha proceduto a coinvolgere nel processo di aggiornamento del presente Piano anche i componenti del N.I.V., per eventuali proposte da inserire anche nel redigendo PIAO.

Predisposizione del PTPCT

La predisposizione della pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, tenendo conto degli obiettivi strategici assegnati, avviene come segue:

1. Incontri di mappatura dei processi con i diversi Settori dell'Ente.

Almeno una volta all'anno, l'RPCT incontra i Responsabili dei Settori dell'Ente, allo scopo di rivedere i processi di cui hanno la responsabilità, analizzare le misure programmate per la riduzione del rischio corruttivo, mappare eventuali nuovi processi, valutare le novità normative o organizzative intervenute e più in generale confrontarsi sul sistema in atto allo scopo di apportare, nel caso, le opportune modifiche e di introdurre eventuali ulteriori misure specifiche, o se le misure siano ridondanti o eccessive.

La mappatura di tutti i processi è stata aggiornata nel corso dell'anno 2022, secondo le indicazioni metodologiche date da ANAC nel PNA 2019, con il coinvolgimento dell'intera struttura dell'Ente.

2. Verifiche sull'attuazione delle misure

Annualmente, in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti e nell'attività di monitoraggio conclusivo, l'RPCT verifica l'attuazione da parte dei Settori degli interventi programmati nel documento di pianificazione.

3. Monitoraggio dati

Vengono monitorati i dati relativi a:

- sentenze passate in giudicato;
- procedimenti giudiziari e disciplinari in corso;
- decreti di citazione in giudizio riguardanti: i delitti contro la PA; i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti); i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;
- n. e tipologia delle segnalazioni pervenute;

- presenza del comune di Casteluccio Valmaggiore sulla stampa in accezione negativa di immagine/reclami.

4. Consultazione con stakeholders esterni

Viene pubblicato sul sito internet dell'Ente apposito avviso allo scopo di acquisire osservazioni e suggerimenti da cittadini e altri stakeholders, da inserire eventualmente nel documento di prossima approvazione.

5. Predisposizione e approvazione

Sulla base delle informazioni di cui ai precedenti punti, al contesto esterno e interno, alle novità normative e alle eventuali indicazioni di ANAC, l'RPCT predispose la bozza di documento di pianificazione, perché venga poi integrato nel PIAO per l'approvazione definitiva.

6. Diffusione

Tutto il personale dell'Ente viene informato sulla sua adozione mediante specifico avviso, in modo che possa collaborare all'attuazione delle misure in esso previste. Il documento di pianificazione viene pubblicato sul sito web dell'Ente, in Amministrazione Trasparente, insieme al PIAO, di cui costituisce una sottosezione.

7. Inserimento in piattaforma ANAC di acquisizione dei PTPCT

I dati e le informazioni contenute nel Piano vengono poi caricate in base alle indicazioni dell'Autorità sulla piattaforma di acquisizione dei PTPCT che ANAC stessa mette a disposizione sul proprio sito.

Il Documento di Pianificazione contiene misure di trattamento del rischio che, nel loro insieme, coinvolgono e interessano tutti gli uffici e tutte le attività del Comune. Quindi, l'effettiva attuazione delle attività previste dal Piano non è possibile, senza la collaborazione e l'impegno di tutti i soggetti che operano nell'Amministrazione, come tra l'altro indicato nel Codice di Comportamento.

La violazione delle misure del Piano costituisce illecito disciplinare ed è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali e contabili-amministrative.

Rischi corruttivi e trasparenza

La valutazione del rischio di corruzione rappresenta un'attività centrale per la costruzione della strategia di prevenzione della corruzione nella nostra amministrazione e viene espressamente richiesta anche dalla Legge n. 190/2012 e successivamente richiamata dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e dai suoi aggiornamenti e dallo stesso decreto legge n. 80/2021, istitutivo del presente PIAO.

La Parte II del PNA 2019 (§ 1 – Finalità) cita: "Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione)". In generale, gestire un rischio significa ridurre l'incertezza rispetto ad un evento che potrebbe accadere e che potrebbe causare un danno. Tuttavia, il rischio di corruzione sembra avere delle particolari caratteristiche che richiedono di guardare anche oltre la dimensione strettamente organizzativa.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 all'All. n. 1 recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla "mappatura dei processi".

Ai fini dell'analisi della "nuova" metodologia proposta dall'ANAC per la gestione del rischio corruttivo nel PNA 2019 All.1), caratterizzata dall'elaborazione di nuovi indicatori per la costruzione delle aree di rischio con approccio graduale per le Pubbliche Amministrazioni chiamate ad applicarlo a regime sin dall'aggiornamento 2021/2023, si evidenzia che la fase propriamente di gestione del rischio, a sua volta, si articola nelle seguenti tre diverse fasi:

1. Analisi del contesto;

2. Valutazione del rischio;
3. Trattamento del rischio.

Ai fini della valutazione d'impatto del contesto interno sul processo di valutazione del rischio corruttivo si è tenuto conto dell'analisi dei dati e di quanto riportato nella Relazione annuale dell'RPCT per l'anno 2022 pubblicata in Amministrazione Trasparente. Non sono pervenute segnalazioni pervenute dall'A.G. e non sono stati avviati procedimenti disciplinari.

La "mappatura" dei processi si articola nelle seguenti tre fasi:

- identificazione;
- descrizione;
- rappresentazione.

Sulla base delle indicazioni fornite dal PNA 2019, è stato elaborato, quindi, l'aggiornamento al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure generali e specifiche finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Castelluccio Valmaggiore per il triennio 2025 - 2027.

Al Piano della Prevenzione della Corruzione sono connessi il Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013; il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castelluccio Valmaggiore approvato con deliberazione della Giunta Comunale n 110 del 27/12/2021 adeguato alle Linee Guida dell'ANAC (Deliberazione del 17/2/2020 n. 177) ed aggiornato con delibera della Giunta Comunale n.8 del 06/02/2023; ; il Piano delle Performance (Art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000), approvato contestualmente all'adozione del presente PIAO - Sotto Sezione Performance 2024/2026 ed i report annuali del Segretario Generale inerenti ai controlli interni di regolarità successiva.

2.2.2. Il contesto esterno - valutazione d'impatto

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Analizzare il contesto entro il quale la pubblica amministrazione opera (l'ambiente con riferimento alle variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche) significa cogliere le relazioni interpersonali fra i suoi agenti e i soggetti ad essa esterni, e dunque i condizionamenti e le possibili collusioni.

Caratteristiche dell'area territoriale e variabili sociali, economiche e culturali. Il Comune di Castelluccio Valmaggiore è comune parzialmente montano di popolazione pari a 1157 abitanti al 31/12/2024. Il saldo naturale (nascite-decessi) dal 1 gennaio al 31 dicembre 2022 è stato pari a -8. Il saldo migratorio nel 2022 è stato pari a -18.

Il territorio comunale confina con i Comuni di Celle San Vito (FG), Troia (FG), Biccari (FG), Orsara (FG). E' Comune compreso nell'Area dei Monti Dauni, che è situata nella parte occidentale della Provincia di Foggia, lungo la Dorsale Appenninica, e che confina con le aree interne delle Regioni Basilicata (provincia di Potenza, area di Melfi), Campania (provincia di Avellino, zona di Ariano Irpino, e provincia di Benevento) e Molise (provincia di Campobasso).

Il Comune faceva parte della Comunità Montana soppressa dalla L.R. 25/02/2010, n. 5 (Comunità Montana dei Monti Dauni Meridionali) Il Comune rientra nell'Area interna pilota (unica nella Regione Puglia, delibera di Giunta regionale 870 del 29.04.2015) nell'ambito delle Strategie nazionali aree interne, che conta 29 Comuni compresi nella predetta Area. Per Area interna si intende quella parte del territorio nazionale (circa tre quinti del territorio e poco meno di un quarto della popolazione) distante dai centri di agglomerazione e di servizio e con traiettorie di sviluppo instabili, ma al tempo stesso dotata di risorse che mancano alle aree centrali, "rugosa", con problemi demografici, ma al tempo stesso fortemente policentrica e con elevato potenziale di attrazione. Dallo scorso Dicembre Castelluccio Valmaggiore ha assunto il ruolo di Capofila a seguito del rinnovo della convenzione Aree Interne.

Le principali problematiche che affliggono l'intera area dei Monti Dauni rimangono sostanzialmente invariate :

- spopolamento del territorio che comporta notevoli difficoltà nella sostenibilità dei servizi essenziali da erogare alla popolazione residente; - precaria situazione della viabilità- - spostamento dei servizi

essenziali (istruzione, assistenza sanitaria, commercializzazione dei prodotti, trasporti) nelle aree urbane più grandi e più vicine; - stato di abbandono e poca valorizzazione del territorio e delle ricchezze naturalistiche, del patrimonio storico e culturale, e di quello edilizio; - insufficiente qualità dei servizi scolastici (esistenza di pluriclasse) e di Istruzione (i giovani, costretti in massima parte al pendolarismo verso il Comune capoluogo sono inoltre fortemente penalizzati dai servizi di mobilità, del tutto insufficienti); - conseguenti alti tassi di abbandono scolastico e dispersione; - insufficiente presenza di servizi di assistenza, dei servizi essenziali di welfare, di servizi sanitari; - dissesto idrogeologico e degrado del patrimonio naturalistico-ambientale causato dalla mancata gestione, tutela e valorizzazione delle aree protette, dei paesaggi, dei boschi, dei sentieri; - mobilità interna all'Area disagiata, a causa della scarsità dei collegamenti del trasporto pubblico tra i Comuni; alti tassi di inoccupazione e disoccupazione, soprattutto giovanile e femminile; - digital divide causato dalla assenza della banda larga nei Comuni più interni dell'Area.

Il Comune dispone di una biblioteca Comunale di recente ristrutturata grazie a finanziamento regionale e di un museo "Valle del Celone" storico /archeologico/naturalistico polo di eccellenza dell'intero territorio che, fino a prima delle ristrettezze imposte dalle misure anticovid19, ha fatto registrare un notevole numero di presenze e visitatori.

Al 31.12.2024 sono attivi: alcuni esercizi pubblici e attività di somministrazione, circa 16 esercizi commerciali complessivi, n. 4 esercizi di artigianato alimentare (pasticcerie e panifici), n. 11 esercizi di artigianato non alimentare (lavanderie, estetisti, acconciatori, centro benessere). 10 attività edili, 7 attività di servizi (assicurazioni, intermediari, trasporto). Una struttura recettiva B&B, e Inoltre sono presenti nel territorio comunale n. 1 farmacia, n. 1 ufficio postale, non sono presenti sportelli bancari.

Il S.U.A.P. di Castelluccio Valmaggiore ha gestito nel 2024 n.24. pratiche

Il S.U.E. di Castelluccio Valmaggiore gestisce all'anno in media circa 30 pratiche edilizie

I servizi sociali e socio-assistenziali sono gestiti in forma associata, con convenzione ex art. 30 del D.Lgs.n. 267/2000, dall'Ambito di Troia. Il Comune capofila di Troia provvede alla gestione della quasi totalità dei servizi ed è stazione appaltante dell'Ambito.

Il Comune rientra nell'ambito di raccolta ottimale (ARO) FG/7 così costituito Lucera, Troia, Castelluccio Valmaggiore, Bicari, Alberona, Orsara, Roseto, Celle Di San Vito, Faeto.

Ai sensi dell'art. 14 della L.R. n. 20/2016 il servizio di raccolta, spazzamento e trasporto dei rifiuti solidi urbani può essere affidato unicamente dai comuni nella forma associativa prevista, gli ARO proseguono le attività tecnico-amministrative relative alle fasi preliminari e di espletamento delle procedure di gara per l'affidamento del servizio unitario di raccolta, spazzamento e trasporto; A seguito di gara d'ambito il servizio era stato affidato alla ditta Tecneco srl.

Le piccole realtà comunali dell'area sono caratterizzate da forti tendenze campanilistiche e dall'incapacità di stabilire relazioni stabili ed efficaci per l'associazionismo di funzioni e servizi. Su questo fronte campanilistico militano oltre alla quasi totalità degli organi politici di indirizzo anche la maggior parte del personale dipendente dei Comuni. La possibilità delle gestioni associate, in considerazione del susseguirsi incoerente ed altalenante della normativa nazionale e dell'inesistente intervento della Regione di riferimento, non è stata recepita come opportunità dai piccoli Comuni dell'area,

39

Variabili criminologiche. E' stata esaminata la Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla D.I.A. nel primo semestre 2023", ai sensi dell'articolo 109 del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.

La relazione ha evidenziato come la notevole presenza di eventi criminosi nella provincia di Foggia e segnatamente nel capoluogo nei comuni garganici e del basso tavoliere abbia fatto definire quella "foggiana" come la quarta mafia, con consorterie che continuano a manipolare per i propri scopi le reti di relazioni a disposizione, come dimostrato dai numerosi provvedimenti interdittivi ad esempio emessi dal Prefetto e scioglimenti di Comuni.

. La particolare virulenza del fenomeno criminoso ha portato ad una rimodulazione della tradizionale propensione al taglieggiamento verso vere e proprie forme di controllo, con una particolare attenzione verso quei settori nevralgici e remunerativi dell'economia, come l'agroalimentare, il commercio di carburanti ovvero quelli, più tradizionali, del ciclo dei rifiuti e delle onoranze funebri con inquietanti collegamenti nel settore pubblico come dimostra lo scioglimento del comune capoluogo. Tuttavia benché la composita presenza della pericolosa criminalità organizzata sia attiva nell'intera capitanata c'è da segnalare che il fenomeno non sembra aver interessato l'area subappenninica ove l'aspetto criminale si limita, per ora, ai furti nelle campagne. In questo quadro ancora allarmante è tuttavia da segnalare la presenza della cosiddetta "antimafia sociale" serie di

iniziative finalizzate a promuovere una sempre più vasta cultura della legalità, per neutralizzare il consenso socio-ambientale che la criminalità a Foggia e provincia raccoglie specialmente tra le fasce sociali più deboli. In questo contesto, numerosi sono stati gli incontri e i dibattiti organizzati nella città dauna in occasione del trentennale dell'istituzione della Direzione Investigativa Antimafia, con il supporto dell'Università di Foggia e dell'Ufficio Scolastico Regionale Puglia – Ambito Territoriale di Foggia⁸⁷.

In aggiunta a quanto illustrato nella sotto-sezione "Il contesto esterno" del presente PIAO, con riferimento ai temi della legalità e ad alcune delle aree a maggior rischio corruttivo, occorre considerare i seguenti elementi di relazione e raccordo con stakeholders locali.

Dall'esame delle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno emerge che l'area dei Monti Dauni (Subappennino Dauno meridionale), in cui ricade il comune di Castelluccio Valmaggiore è a basso tasso di criminalità.

Il GAL Meridaunia nel Documento "Monti Dauni verso il 2020" ha evidenziato le peculiarità storico-culturali e socio economiche e la morfologia territoriale dei Monti Dauni. Da detto documento è emerso quanto segue:

Relativamente ai dati sulla popolazione, l'Area dei Monti Dauni si connota per assetti demografici caratterizzati da:

- comuni di piccola dimensione demografica, solo tre (il 10%) superano i 5.000 abitanti e molti (l'80%) si collocano nelle classi fino a 3.000 abitanti o poco al di sopra (il 10%);
- bassa densità demografica specie i comuni più montuosi e interni presentano una densità inferiore ai 20 ab/kmq;
- Forte tendenza allo spopolamento; notevole invecchiamento della popolazione.

Nel complesso, quindi, la struttura della popolazione si presenta con un peso molto elevato della componente anziana (che peraltro si caratterizza per una notevole incidenza di "grandi vecchi") in rapporto agli abitanti e, in particolare, rispetto alla fascia più giovane dei residenti. Tale situazione determina l'esistenza di un alto grado di "dipendenza strutturale o carico sociale", a cui si associa un basso valore dell'indice del potenziale di lavoro e la presenza di una forza lavoro sempre più anziana e con una forte tendenza a progressivamente contrarsi per mancanza di un ricambio intergenerazionale.

L'economia dell'Area dei Monti Dauni è prevalentemente basata sull'agricoltura. Le attività economiche, in special modo quelle commerciali e quelle dei servizi più avanzati, sono concentrate essenzialmente nei centri maggiori.

Negli ultimi anni l'Area dei Monti Dauni si è prefissata l'obiettivo di perseguire lo sviluppo del turismo per poter valorizzare le risorse agricole, storico-culturali e paesaggistico ambientali locali. In effetti, nel comparto turistico, si nota un aumento di strutture ricettive che cominciano a diffondersi sul territorio (strutture agrituristiche e "Bed & Breakfast"), mentre risultano ancora poco diffusi i complessi alberghieri, per lo più ubicati nei centri maggiori o situati in prossimità delle più importanti arterie.

Tra le caratteristiche salienti del tessuto produttivo dell'area vi sono indubbiamente, come già detto nella sottosezione 1.2 Analisi del contesto esterno, l'agricoltura e l'artigianato.

Il settore primario può, infatti, essere considerato uno delle potenziali leve dello sviluppo del territorio locale, in quanto se opportunamente incanalate e gestite, le risorse e la produzione del sistema agro- alimentare potrebbero dar vita ad un proficuo sistema produttivo locale che farebbe della valorizzazione e promozione dei propri prodotti tipici il suo principale punto di forza. L'agricoltura ad elevato valore aggiunto, i prodotti biologici in particolare, stanno infatti sempre più conquistando nicchie di mercato a livello globale.

Il settore terziario nei Monti Dauni dal punto di vista qualitativo è da considerarsi poco adeguato a supportare lo sviluppo economico dell'area. Il ruolo di "spugna" occupazionale per lo più confinato in

comparti a basso valore aggiunto che ruotano intorno alle professioni ed ai servizi alla persona, mentre mostrano notevoli lacune i servizi alle imprese (ricerca, informatica, ICT, etc.). Anche il settore bancario e finanziario è poco radicato nel territorio, ciò a causa della bassa densità abitativa, per cui spesso le iniziative imprenditoriali sono vincolate al flusso delle risorse pubbliche oppure all'autofinanziamento dei potenziali imprenditori. Guardando, invece, più da vicino al settore industriale in senso stretto, i nuclei di imprese presenti nel territorio sono composti quasi interamente da microimprese (meno di 9 addetti) incentrate in comparti tradizionali, quindi esposti alla concorrenza estera, il cui sviluppo risente delle difficoltà derivanti dalle carenze del territorio in tema di infrastrutture e servizi.

In merito al sistema sociale nell'Area dei Monti Dauni emerge che le problematiche sociali del territorio sono quelle "classiche" di un territorio del Mezzogiorno d'Italia, collocata ai margini della Piana del Tavoliere, in zona collinare e a ridosso di una ampia zona interna di montagna poco fruibile, ossia:

- difficoltà occupazionali, specie per la fascia giovanile; mancanza di un vivace e innovativo tessuto imprenditoriale; alti indici di vecchiaia e paralleli bassi indici di natalità;
- l'emigrazione, che riguarda la popolazione giovane, è superiore rispetto all'immigrazione di fasce di popolazione più anziana.

Ciò che emerge con evidenza è la compresenza di due realtà opposte: da una parte un continuo processo di invecchiamento della popolazione che comporta la necessità di colmare un vuoto ormai di lungo periodo nel campo dei servizi sociali, come la sanità e l'assistenza, dall'altra un diffuso disagio sociale giovanile dovuto a poche opportunità occupazionali, ricreative, culturali.

Nello specifico, per quanto riguarda il territorio di Castelluccio Valmaggiore, anche attraverso l'analisi dei

dati in possesso della Polizia Locale, si segnala che non risultano particolari avvenimenti criminosi.

Si ritiene di confermare per il presente anno, ai fini del processo di valutazione del rischio corruttivo sui processi comunali, la medesima valutazione condotta nei precedenti Piani relativamente all'analisi del contesto esterno e del suo impatto.

2.2.3. Il contesto interno – valutazione d'impatto

Il contesto interno è illustrato nella sotto-sezione 03.01 "Struttura organizzativa" del PIAO.

2.2.4. Misure generali di prevenzione della corruzione

41

Misure generali di prevenzione: i doveri di comportamento dei pubblici dipendenti

Il PNA 2019 nella sua Parte III reca un'approfondita disamina ricognitiva, sulla scorta dei precedenti PNA e dei loro aggiornamenti, alle "misure generali di prevenzione" che si caratterizzano per la loro capacità di agire sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione in senso trasversale sull'intera Amministrazione, diversamente da quelle "specifiche" che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e che, pertanto, vanno contestualizzate rispetto alla Amministrazione di riferimento.

Pertanto, in sede di aggiornamento del presente Piano viene riconfermata, in simmetria metodologica con il PNA 2019, la ricognizione generale, in quanto ritenuta utile ed opportuna, secondo la valutazione dell'ANAC, delle misure indicate nel precedente Piano 2023-2026.

A ciascun Responsabile spetta promuovere la conoscenza del Codice di Comportamento nella struttura assegnata, favorire la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza nonché fornire assistenza e consulenza sulla corretta attuazione e interpretazione del Codice medesimo. Spetta sempre ai Responsabili, con il coinvolgimento degli U.P.D., la vigilanza costante sull'attuazione delle misure previste dal Codice; la valutazione individuale dei

dipendenti, in coerenza con gli esiti dell'attività di vigilanza da parte dei Responsabili, deve tenere conto di eventuali violazioni emerse.

L'attività di monitoraggio periodico sull'attuazione del Codice di comportamento avviene invece in occasione del monitoraggio sul documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione; ogni anno, l'U.P.D. informa il RPTC sull'attività svolta e le sanzioni applicate e i dati confluiscono nella Relazione di cui all'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.

ADEMPIMENTI SULLA TRASPARENZA

Trasparenza. La trasparenza va 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. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. A tal fine ciascun Responsabile di Settore adempie agli obblighi di pubblicazione di cui alla Sezione Trasparenza del presente piano.

Ogni dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito.

RISPETTO CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

Il **Codice di comportamento integrativo dei dipendenti**, approvato con delibera G.C.n....., ad integrazione delle misure contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 Aprile 2013, n. 62, costituisce sezione del presente piano. Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le

norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa. Si tratta di una misura molto diffusa ed apprezzata anche negli altri Paesi europei e l'esperienza internazionale ne consiglia la valorizzazione.

L'art. 54, co. 3, del d.lgs.165 del 2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento (ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT). Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari delle amministrazioni, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, deve conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT adottati dalle amministrazioni. Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti, come ribadito anche nelle "Linee guida in materia di Codici di comportamento nelle amministrazioni pubbliche", approvate dall'ANAC con Deliberazione n. 177 del 19.02.2020, richiamata nelle premesse del presente aggiornamento al PTPCTC. Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione

Come precisato nell'art. 1, comma 3, del citato Codice integrativo, gli obblighi previsti nel Codice medesimo ed in quello Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione

Tutti i dipendenti devono, dunque, rispettare le disposizioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 «Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165» e del codice di comportamento dei dipendenti approvato dall'ente.

In base all'art. 2, comma 3, del DPR 62/2013, in tutti i **contratti di collaborazione e consulenza e nei contratti con imprese fornitrici di servizi o beni o che realizzano opere in favore dell'amministrazione**, deve essere inserita una clausola che individua una apposita causa di risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale nell'ipotesi in cui i collaboratori o consulenti dell'amministrazione ovvero i collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese violino gli obblighi derivanti dal codice di comportamento.

47

Tutti gli **schemi tipo di incarico, contratto, bando o lettere di invito** devono essere predisposti o modificati, quindi, con la previsione della condizione dell'osservanza dei codici di comportamento (quello generale approvato dal DPR 62/2013 e quello integrativo dell'ente), evidenziando che l'inosservanza dei codici comporta la risoluzione o decadenza del rapporto, essendo che le disposizioni contenute nei codici estese ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, anche di ditte fornitrici di beni e di servizi od opere a favore dell'amministrazione.

Le citate Linee guida del 2020 evidenziano l'opportunità di inserire fra gli **obiettivi di performance** dei dirigenti (nozione suscettibile di essere estesa ai titolari di funzioni apicali), anche la diffusione della conoscenza del contenuto del codice di comportamento fra il personale e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuto. A tal fine, il dirigente promuove la conoscenza del codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo, favorendo, inoltre, la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel PTPCT. Il responsabile di settore, nella valutazione individuale del dipendente, tiene conto anche delle eventuali violazioni del

codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.

ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

Il conflitto di interessi è normato dalle disposizioni contenute nell'art. 6 bis della L. 241/90, introdotto dalla Legge n. 190/2012 e dal D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di Comportamento dell'Ente. L'articolo 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme sul procedimento amministrativo", introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012, dedicato alla disciplina del conflitto di interessi, 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". La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento. L'art. 7 di questo decreto infatti prevede che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

Tuttavia, in linea generale, come evidenziato anche Delibera n. 25 del 15.01.2020 adottata dall'ANAC richiamata nelle premesse, nel nostro ordinamento non esiste una definizione univoca e generale di "conflitto di interessi", né tantomeno una norma che preveda analiticamente tutte le ipotesi e gli elementi costitutivi di tale fattispecie. Secondo l'interpretazione data dalla giurisprudenza amministrativa, la situazione di conflitto di interessi si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto.

L'interesse privato che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico può essere di natura finanziaria, economica o dettato da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

Vanno, inoltre, considerate tutte quelle ipotesi residuali in cui ricorrano "gravi ragioni di convenienza" per cui è opportuno che il funzionario pubblico si astenga dall'esercizio della funzione amministrativa, al fine di evitare potenziali conseguenze quali il danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni.

48

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, quindi, astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di Settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Questi deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente ed in modo puntuale le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile di Settore ad altro dipendente (in tal modo realizzandosi la c.d. rotazione delle pratiche) ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, dovrà avocare la competenza ad adottare l'atto e/o a rendere il parere richiesto. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile del settore,

a valutare le iniziative da assumere sarà, invece, il Responsabile per la prevenzione della Corruzione, curandone l'istruttoria.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso. Ma occorre ricordare che tale condotta può anche essere fonte di responsabilità amministrativo-contabile. Questa è sostanzialmente una responsabilità di tipo patrimoniale in cui può incorrere il funzionario pubblico che, per inosservanza dolosa o gravemente colposa, di un obbligo di servizio, cagioni all'amministrazione o alla stazione appaltante un danno, che è tenuto a risarcire. In terzo luogo, il mancato rispetto della normativa in materia di conflitti, al ricorrere di tutti gli elementi costitutivi del reato, può essere condotto sanzionabile ai sensi dell'art. 323 del codice penale dedicata alla fattispecie dell'abuso di ufficio da parte del pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio.

CONFLITTO DI INTERESSE - COMMISSIONI DI CONCORSO

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nelle commissioni di concorso/selezione/valutazione

Pur essendo riferita in modo particolare all'ambito universitario, la succitata Delibera n. 25 del 15.01.2020 ad oggetto: "Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici" offre validi spunti suscettibili di essere applicati anche alle Commissioni di concorso che operano presso gli Enti Locali. In ordine alla composizione delle commissioni di concorso, deve quindi richiamarsi l'art. 11, co. 1, del D.P.R. n. 487/1994 («Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi») ai sensi del quale "I componenti [della commissione], presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile".

Dunque, i principi generali in materia di astensione e ricsuzione del giudice, previsti dall'art. 51 ed all'art. 52 del c.p.c., trovano applicazione anche nello svolgimento delle procedure concorsuali, in quanto strettamente connessi al trasparente e corretto esercizio delle funzioni pubbliche. Peraltro, per orientamento giurisprudenziale consolidato, l'obbligo di astensione in capo ai componenti di una commissione di concorso sussiste solo nei casi, tassativamente intesi, previsti dall'art. 51 c.p.c., senza possibilità di procedere ad una estensione analogica degli stessi".

49

Risulta, pertanto, opportuno passare in rassegna le seguenti conclusioni cui è pervenuta la **giurisprudenza** in materia:

- l'appartenenza allo stesso ufficio del candidato e il legame di subordinazione o di collaborazione tra i componenti della commissione e il candidato stesso non rientrano nelle ipotesi di astensione di cui all'art. 51 c.p.c. (Cons. Stato, sez. III, 28.4.2016¹, n. 1628, Cons. Stato, sez. V, 17.11.2014 n. 5618; sez. VI, 27.11. 2012, n. 4858);
- i rapporti personali di colleganza o di collaborazione tra alcuni componenti della commissione e determinati candidati non sono sufficienti a configurare un vizio della composizione della

¹ *Ex plurimis* (Cons. Stato, sez. III, 28.4.2016, n. 1628): "...nelle procedure concorsuali i componenti delle commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di astenersi solo se sussiste una delle

condizioni tassativamente indicate dall'art. 51 c.p.c., senza che le cause di incompatibilità previste dalla stessa disposizione possano essere oggetto di estensione analogica..."

commissione stessa, non potendo le cause di incompatibilità previste dall'art. 51 (tra le quali non rientra l'appartenenza allo stesso ufficio e il rapporto di colleganza) essere oggetto di estensione analogica, in assenza di ulteriori e specifici indicatori di una situazione di particolare intensità e sistematicità, tale da dar luogo ad un vero e proprio sodalizio professionale (Cons. Stato, sez. VI, 23.09.2014 n. 4789, confermato da TAR Piemonte, Torino, 16.05.2019, n. 601);

- nelle procedure di concorso, costituiscono quindi cause di incompatibilità dei componenti la Commissione esaminatrice, oltre ai rapporti di coniugio e di parentela e affinità fino al quarto grado, le relazioni personali fra esaminatore ed esaminando che siano tali da far sorgere il sospetto che il candidato sia stato giudicato non in base al risultato delle prove, ma in virtù delle conoscenze personali o, comunque, di circostanze non ricollegabili all'esigenza di un giudizio neutro, o un interesse diretto o indiretto, e comunque tale da ingenerare il fondato dubbio di un giudizio non imparziale, ovvero stretti rapporti di amicizia personale. Pertanto, se è pur vero che, di regola, la sussistenza di singoli e occasionali rapporti di collaborazione tra uno dei candidati ed un membro della Commissione esaminatrice, non comporta sensibili alterazioni della par condicio tra i concorrenti, è altrettanto vero che l'esistenza di un rapporto di collaborazione costante (per non dire assoluta) determina necessariamente un particolare vincolo di amicizia tra i detti soggetti, che è idonea a determinare una situazione di incompatibilità dalla quale sorge l'obbligo di astensione del commissario, pena, in mancanza, il viziare in toto le operazioni concorsuali» (TAR Sicilia, II, 18.10.2016, n. 2397);
- eventuali contenziosi promossi dai candidati nei confronti dell'amministrazione non comportano, di per sé, l'automatico obbligo di astensione da parte di un rappresentante dell'amministrazione stessa, ma la necessità di una valutazione della fattispecie concreta da parte dell'amministrazione, al fine di rilevare l'esistenza o l'assenza di una ipotesi di conflitto di interessi reale o potenziale, ai sensi degli artt. 6 e 7 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, e quindi valutare, anche sotto il profilo dell'opportunità, la necessità dell'astensione;

CONFLITTO DI INTERESSE – PROCEDURE DI SELEZIONE DEL CONTRAENTE

Obbligo dichiarativo ed obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nelle procedure di selezione del contraente di cui Codice degli appalti.

MODELLO A

Nei bandi di gara, negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, e comunque nella scelta del contraente, deve essere inserita, a cura dei Responsabili dei settori competenti, la condizione ostativa di cui all'art. 16 del D.lgs.36/2023, nuovo Codice degli appalti, ed all'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (codice di comportamento dei dipendenti pubblici), che deve essere oggetto di dichiarazione da parte dei partecipanti alla gara, anche con riferimento alla fase di esecuzione del contratto, ai sensi degli artt. 94 e ss. del Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36.

Al riguardo, l'ANAC ed il Consiglio di Stato (Cons. Stato, sez. III, 14.01.2019 e Cons. Stato, sez. V, 14.05.2018, n. 2853) hanno evidenziato come la disposizione di legge relativa al conflitto di interessi sia una "norma di pericolo", in quanto essa e le misure che contempla (astensione dei dipendenti, esclusione dell'impresa concorrente) operano per il solo pericolo di pregiudizio che la situazione conflittuale possa determinare.

L'art. 16 del D.lgs.36/2023, statuisce che:

1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di

esecuzione.

2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.

Come evidenziato nel PNA 2022, la principale misura per la gestione del conflitto di interessi nelle procedure di selezione del contraente e, più in generale nella materia dei contratti pubblici, è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti

Innanzitutto, occorre considerare la dichiarazione da rendere al Responsabile di Settore all'atto dell'assegnazione all'ufficio, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento e del RUP per ogni gara.

Per quanto concerne i **contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali** si ritiene che, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento, da rendere al responsabile dell'ufficio di appartenenza ed al RUP.

Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle LL.GG. n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano – alla luce dell'art. 6 del d.P.R. n. 62/2013 e dei parametri specificati e individuati nel modello di dichiarazione che segue (pag 107-108 PNA 2022) - di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

51

Anche in caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al Responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP.

L'obbligo di rendere preventivamente la dichiarazione sui conflitti di interessi (e di aggiornarla tempestivamente) garantisce l'immediata emersione dell'eventuale conflitto e consente all'Amministrazione di assumere tutte le più opportune misure in proposito.

Recependo le indicazioni dell'ANAC si è, quindi, ritenuto di elaborare un modello di autodichiarazione, preordinato a raccogliere informazioni e dati sulle seguenti quattro macroaree:

Al fine di elaborare il modello, sono state individuate quattro macroaree da sottoporre ad attenzione, riportando nell'allegato modello le informazioni da chiedere:

1. Attività professionale e lavorativa progressa

2. Interessi finanziari

3. Rapporti e relazioni personali

4. Altro

La verifica dell'attuazione della suddetta misura sarà effettuata come segue:

- il RPCT è tenuto a svolgere una verifica, a campione, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti;
- Il RPCT interviene in caso di segnalazione di eventuale conflitto di interessi anche nelle procedure di gara. In tale ipotesi lo stesso effettua una valutazione di quanto rappresentato nella segnalazione, al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza del conflitto.

MODELLO DICHIARAZIONE SULL'ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE

Il conflitto di interessi è normato dalle disposizioni contenute nell'art. 6 bis della L. 241/90, introdotto dalla Legge n. 190/2012 e dal D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di Comportamento dell'Ente.

Azioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità Legge n. 190 del 6 novembre 2012.

ANAC – PNA 2022

Procedura di gara/di affidamento _____ del Comune di Castelluccio Valmaggiore.

Il sottoscritto/la sottoscritta _____ nato/a a _____ il _____ dipendente del Comune di Castelluccio Valmaggiore, in qualità di _____

consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del Testo Unico, D.P.R. 28\12\2000 n. 445 e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico in caso di dichiarazioni false o mendaci, sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

quanto segue:

1. Attività professionale e lavorativa progressa

(Elencazione degli impegni presso soggetti pubblici o privati, a tempo pieno determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura)

.....

(Elencazione delle partecipazioni ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura)

.....

(Elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono tenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura).

.....

(Elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura).

.....

(Elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura).

.....

2. **Interessi finanziari**

(Elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni precedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza).

.....

3. **Rapporti e relazioni personali**

(Se, attualmente o nei tre anni antecedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso).

.....

(Se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura).

.....

4. **Altro**

(Circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art.7 del D.P.R. n. 62/2013" – se e quali delle ipotesi sopra contemplate si siano verificate più di tre anni prima del rilascio della dichiarazione.)

.....

Data _____

Firma

ASSENZA SENTENZE DI CONDANNA PER I REATI CONTRO LA P.A.

Obbligo dichiarativo

Il Comune garantisce che le persone condannate per reati contro la pubblica amministrazione (anche con sentenze non passate in giudicato) non facciano parte, neanche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione al pubblico impiego, non siano assegnati 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 attribuzione di vantaggi economici; non partecipino alle 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 o attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere; non svolgano funzioni dirigenziali all'interno dell'Ente. A tale scopo, i responsabili sono tenuti a verificare il rispetto dei seguenti obblighi:

UFFICI PREPOSTI ALLA GESTIONE DI RISORSE FINANZIARIE

Obblighi dichiarativi ex art.1, comma 46, lettera b della Legge 190/2012. Ciascun responsabile di settore, nonché ciascun dipendente assegnato 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, aggiorna la propria posizione, in caso di variazione, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n.445/2000, circa, l'assenza di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

COMMISSIONI DI CONCORSO E COMMISSIONI DI GARA

Obblighi dichiarativi ex art.1, comma 46, della Legge 190/2012. I Responsabili dei settori acquisiscono la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del d.P.R. n. 445/2000, di assenza di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale da parte: - dei componenti e del segretario ed eventuali membri aggiunti delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; - dei commissari e del segretario 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.

Obbligo dichiarativo: Assenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità. Ciascun responsabile di settore aggiorna la propria posizione, in caso di variazione, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n.445/2000, circa l'insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico o incompatibilità di cui al D.Lgs.n.39/2013, ferma restando la comunicazione annuale sull'insussistenza di cause di incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D.Lgs.n.39/2013. In merito alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, si evidenzia che la pubblicazione sul sito delle relative dichiarazioni consente una forma di controllo diffuso sulla veridicità delle stesse.

Per quanto concerne l'assenza di sentenze di condanne, anche non definitive, per reati contro la P.A., che rientra tra le ipotesi di inconferibilità, si rinvia a quanto riportato nell' "Obbligo dichiarativo: Assenza sentenze di condanna per i reati contro la p.a." con specifico riguardo ai contenuti della citata Delibera Anac n. 1201 del 18.12.2019, alla natura "cautelare" piuttosto che "punitivo - sanzionatoria" della misura, nonché alla durata e gli effetti della condizione ostativa a ricoprire l'incarico che vi consegue.

In merito alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, si evidenzia che la pubblicazione sul sito delle relative dichiarazioni consente una forma di controllo diffuso sulla veridicità delle stesse. Inoltre, come suggerito dell'ANAC nelle apposite "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili" adottate giusta Delibera n. 833 del 03.08.2016, è necessario che l'organo chiamato a conferire l'incarico non si limiti ad attenersi a quanto dichiarato dal soggetto incaricato, ma verifichi, con la massima cautela – anche con un accertamento delegato agli uffici e/o con una richiesta di chiarimenti al nominando – se possano sussistere eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità. Al fine di semplificare tale attività di verifica, viene stabilito che il suddetto organo accetti solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione. In questo modo, risulterà anche meno complicato per il RPC, al fine dell'eventuale applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art. 18, comma 2 del D.Lgs.n.39/2013, accertare l'elemento psicologico del dolo o della colpa lieve in capo all'organo conferente, chiamato ad accertare se, in base agli incarichi riportati nell'elenco prodotto, quello che si vuole affidare sia o meno inconferibile o sia con quelli incompatibile.

RELAZIONI DI PARENTELA O AFFINITÀ

Obbligo dichiarativo: Relazioni di parentela o affinità ex art.1, comma 9, lettera e) della Legge 190/2012. I Responsabili di settore informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra loro stessi o tra i dipendenti dell'amministrazione e i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti di soggetti che stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Per quanto concerne gli Obblighi dichiarativi, corre l'obbligo di richiamare l'attenzione sulla Delibera n. 1201 del 18.12.2019, già richiamata nelle premesse, nella quale l'ANAC, richiamando la precedente delibera n. 1292 del 23.11.2016, ribadisce che l'art. 35 bis del D.Lgs.n.165/2001 rappresenta una nuova e diversa fattispecie di inconferibilità, atta a prevenire il discredito, altrimenti derivante all'Amministrazione, dovuto all'affidamento di funzioni sensibili a dipendenti che, a vario titolo, abbiano commesso o siano sospettati di infedeltà. In questo senso, la delibera richiamata ha chiarito che l'art. 35 bis del D.lgs. n.165/2001, diversamente dalla disciplina di cui all'art. 3 del D.Lgs.n.39/2013, preclude il conferimento di alcuni uffici o lo svolgimento di specifiche attività ed incarichi particolarmente esposti al rischio corruzione non solo a coloro che esercitano funzioni dirigenziali, ma anche a quanti vengano affidati meri compiti di segreteria ovvero funzioni direttive e non dirigenziali.

Quanto agli effetti, le inconferibilità dell'art. 3 del D.Lgs.n.39/2013 riguardano tutti i tipi di incarico dirigenziale e quindi ogni volta in cui si verificano tutti gli elementi indicati dalla citata disposizione, l'incarico dirigenziale non può essere conferito o, se già conferito, l'atto di conferimento deve essere dichiarato nullo. Diversamente, i divieti dell'art. 35 bis del D.Lgs. n.165/2001 riguardano mansioni specifiche, indipendentemente dal fatto che esse attengano ad un incarico dirigenziale o meno.

Con riferimento alla durata delle preclusioni, l'art. 3 del D.Lgs. n.39/2013 prevede espressamente una differente durata a seconda della pena irrogata e della tipologia di sanzione accessoria interdittiva eventualmente comminata, indicando quindi un limite temporale al dispiegarsi degli effetti dell'inconferibilità; l'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001, si legge sempre nella richiamata delibera, «sembra estendere la sua applicazione sine die, oltre lo spazio temporale di inconferibilità», fino a che non sia intervenuta, per il medesimo reato, una sentenza di assoluzione anche non definitiva, che abbia fatto venir meno la situazione impeditiva. A tal proposito, viene richiamato anche l'orientamento n. 66 del 29

luglio 2014 ove si è detto espressamente che «Il dipendente che sia stato condannato, con sentenza non passata in giudica, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale, incorre nei divieti di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001, anche laddove sia cessata la causa di inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, fino a quando non sia pronunciata per il medesimo reato sentenza anche non definitiva di proscioglimento».

Merita, infine, di essere evidenziato che nella citata Delibera n. 1201/2019 è stato chiarito che, stante la natura giuridica "non sanzionatoria della misura in questione e il conseguente riconoscimento di una natura cautelare", tesa a rimuovere il pregiudizio, cui sarebbe esposta l'Amministrazione, direttamente derivante dalla permanenza dell'impiegato nell'ufficio, concernente la "credibilità" dell'amministrazione presso il pubblico che può rischiare di essere incrinata dall'"ombra" gravante su di essa, a causa dell'accusa da cui è colpita una persona attraverso la quale l'istituzione stessa opera, la circostanza che la condanna sia stata pronunciata prima dell'entrata in vigore del D.Lgs.39/2013 non rileva ai fini dell'applicazione della disciplina dell'inconferibilità. Infatti l'art. 3 del D.Lgs. n.39/2013 si applica anche ad «...un incarico dirigenziale conferito prima del 4 maggio 2013, [...] tale preclusione rappresentando non un effetto penale o una sanzione accessoria alla condanna, bensì un effetto di natura amministrativa che, in applicazione della disciplina generale dettata dall'art. 11 delle preleggi sull'efficacia della legge nel tempo, regola naturaliter le procedure amministrative che si dispieghino in un arco di tempo successivo (Cons. St., sez. V, 6 febbraio 2013, n. 695 [...]» (orientamento n. 71/2014 e delibera n.166/2015). Alla medesima conclusione circa la natura cautelare e non punitivo-afflittiva e dell'efficacia nel tempo deve giungersi anche con riferimento ai divieti di cui all'art. 35 bis d.lgs. 165/2001, disposizione che, come più volte riconosciuto dall'Autorità, condivide con l'art. 3 d.lgs. 39/2013 la medesima ratio di prevenzione della corruzione, pur differendo da quest'ultima in ordine ed effetti e durata del tempo.

INCARICHI AI DIPENDENTI EXTRA-ISTITUZIONALI

Obbligo informativo I Responsabili di settore informano il responsabile per la prevenzione della corruzione degli incarichi di cui hanno conoscenza conferiti dal Comune in enti pubblici ovvero in enti di diritto privato in controllo pubblico.

PANTOUFLAGE

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri; resta fermo che l'amministrazione valuterà un'azione giudiziaria per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

In particolare, nel PTPCT, quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto, viene pertanto previsto l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Si ritiene, inoltre, opportuno che il RPC, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnali detta violazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Ambito di applicazione

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Si evidenzia che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

In conformità alle indicazioni contenute nell'aggiornamento 2018 al PNA (paragrafo 9 della Parte Generale), si specifica che tale divieto (cosiddetto "pantouflage") si applica non solo al soggetto che ha firmato l'atto (sia esso un provvedimento amministrativo o un contratto), ma anche a coloro che hanno "partecipato" al procedimento nella veste di "Istruttori" o, comunque, attraverso l'adozione di atti endoprocedimentali (es: pareri, certificazioni etc.), con la precisazione (par 9.1) che, stante la ratio che vi è sottesa, diretta a prevenire condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche precostituendo situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui si entra in contatto in relazione al rapporto di lavoro, è necessario ricomprendere nel divieto anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015). Per le medesime ragioni, il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Tale linea interpretativa emerge chiaramente dalla disciplina sulle incompatibilità e inconfiribilità di incarichi, laddove l'ambito di applicazione del divieto di pantouflage è stato ulteriormente definito. L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Il Responsabile dell'Ufficio Personale censirà i dipendenti interessati dall'art.53, comma 16-ter del D. Lgs.165/2001 ai fini della dichiarazione unilaterale d'obbligo.

Il Responsabile di ciascun Settore è tenuto ad acquisire, in sede di affidamento di beni/servizi/lavori, apposita dichiarazione con la quale la ditta partecipante dichiara di non aver conferito incarichi professionali né concluso alcun contratto di lavoro subordinato o autonomo ai dipendenti dell'Amministrazione in quiescenza da meno di tre anni che, nell'ultimo triennio in servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali (art. dall'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 ss.mm. ii). Come precisato anche dall'ANAC (paragrafo 9.4 della Parte Generale del citato Aggiornamento 2018 al PNA), trattasi di un motivo di esclusione che si aggiunge a quelli di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti, inserito anche nel bando tipo n.1, approvato dall'ANAC con delibera del 22/11/2017.

Spetta invece al RPCT la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, co. 1, del d.lgs. 39/2013.

MODELLO DICHIARAZIONE RESA DA DIPENDENTE DEL COMUNE DI CASTELLUCCIO VALMAGGIORE PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

“PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS”

(ART. 53, comma 16-ter D. LGS. n. 165/2001)

Azioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità Legge n. 190 del 6 novembre 2012.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ e residente a _____
via _____ n. _____ codice

fiscale _____ in qualità di DIPENDENTE del Comune di Castelluccio Valmaggiore, prossimo/a al collocamento in quiescenza, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del Testo Unico, D.P.R. 28\12\2000 n. 445 e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico in caso di dichiarazioni false o mendaci, sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

di impegnarsi a non accettare incarichi professionali o di non stipulare contratto/i di lavoro subordinato o autonomo con Ditte/Società nei confronti delle quali, negli ultimi tre anni di servizio, ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Castelluccio Valmaggiore - art dall'art 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i.

Data _____ Firma _____

**MODELLO DICHIARAZIONE RESA DA DITTE/SOCIETA' PER AFFIDAMENTI DI LAVORI,
SERVIZI E FORNITURE "PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS"
(ART. 53, comma 16-ter D. LGS. n. 165/2001)**

**Azioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità Legge n. 190 del 6
novembre 2012.**

**Procedura di gara/di affidamento _____ del Comune di
Castelluccio Valmaggiore .**

La Ditta _____ con sede legale in
_____ via _____ n. _____ codice fiscale/P.IVA

_____ rappresentata da _____ in

qualità di _____, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del Testo Unico,
D.P.R. 28\12\2000 n. 445 e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo
Testo unico in caso di dichiarazioni false o mendaci, sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

di non aver conferito incarichi professionali a ex dipendenti né concluso contratto/i di lavoro subordinato o autonomo con ex-dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro con l'Ente Comune di Castelluccio Valmaggiore da meno di tre anni, i quali negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di quest'ultimo - art dall'art 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i;

dichiara di avere conferito incarichi professionali a ex dipendenti o concluso contratto/i di lavoro subordinato o autonomo con ex dipendenti dell'Ente Comune di Castelluccio Valmaggiore che hanno cessato il rapporto di lavoro da meno di tre anni i quali e che tuttavia negli ultimi tre anni di servizio, non hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di quest'ultimo - art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i;

dichiara di avere conferito incarichi professionali ad ex dipendenti e concluso contratto/i di lavoro subordinato o autonomo con ex dipendenti dell'Ente Comune di Castelluccio Valmaggiore , dopo tre anni da quando gli stessi hanno cessato il rapporto di lavoro con quest'ultimo.

Data _____ Firma _____

L'Amministrazione informa, ai sensi del d.lgs. n. 196 del 2003, che i dati conferiti con la presente dichiarazione sostitutiva saranno utilizzati in relazione allo sviluppo del procedimento amministrativo per cui essi sono specificati, nonché per gli adempimenti amministrativi ad essi conseguenti.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle informazioni contenute nella presente dichiarazione e contestualmente informa che, la violazione del divieto di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001, comunque accertato, comporterà:

- la nullità del contratto concluso o dell'incarico conferito;
- l'esclusione dalle procedure di affidamento;
- il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per tre anni;
- l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Monitoraggio dei tempi procedurali. I Responsabili di settore provvedono al monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I responsabili di settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni opportune. I responsabili di settore entro il 30 novembre di ciascun anno, nella relazione annuale, espongono, con riferimento alle attività a rischio afferenti il settore di competenza, circa:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;
- le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti;
- le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.

Modalità di redazione degli atti amministrativi. I provvedimenti conclusivi dei procedimenti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. Gli stessi provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione). Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. È preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune) in modo da consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere pienamente la portata di tutti i provvedimenti.

I provvedimenti conclusivi dei procedimenti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso. Gli atti amministrativi devono essere sempre motivati con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno portato alla decisione assunta e devono essere redatti con chiarezza e stile semplice che sia facilmente comprensibile a chiunque. È opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Infine, è necessario distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile del provvedimento finale.

Nomina dei responsabili dei procedimenti. I responsabili di settore sono tenuti alla nomina dei responsabili dei procedimenti, ove l'organizzazione del settore lo consenta, nonché ad effettuare i dovuti controlli e valutazioni in merito alla istruttoria condotta dai responsabili dei procedimenti ed a relazionare al responsabile anticorruzione in merito ai provvedimenti il cui esito finale si discosta in tutto o in parte dal provvedimento proposto dal responsabile del procedimento.

Cronologia degli adempimenti. Ciascun responsabile è tenuto al rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle istanze, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti, dando disposizioni in merito.

Protocolli di legalità.

A norma dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, le stazioni appaltanti possono predisporre e utilizzare i patti di integrità, da far sottoscrivere agli operatori economici partecipanti alla gara e prevedendo specifiche clausole secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

In particolare, i patti di integrità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione e presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - sia sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto.

Data la natura facoltativa dei patti di integrità, prevista dalla stessa norma precedentemente richiamata, pur riconoscendo la loro assoluta validità nell'ambito degli appalti, ogni Amministrazione la facoltà di inserirli o meno all'interno del proprio PTPCT, anche in ragione della complessità organizzativa e della natura, tipologia e importo degli affidamenti fatti.

Controlli interni. Efficace strumento di prevenzione del rischio è il sistema dei controlli interni disciplinati nel regolamento comunale adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012. Il responsabile della prevenzione della corruzione, attese le sue competenze di controllo, non viene investito di funzioni gestionali onde salvaguardare la diversificazione di figure tra controllore e controllato.

Ulteriori azioni volte alla prevenzione della corruzione.

- a. Per lo svolgimento dell'istruttoria e l'adozione di atti interprocedimentali e di provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi ad istanza di parte è obbligatorio il rigoroso rispetto dell'ordine cronologico tracciato dal sistema informatico di protocollazione.
- b. esecuzione a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi artt. 46-49 del D.P.R. 445/2000;
- c. presenza di più funzionari/operatori in occasione dello svolgimento di procedure e procedimenti "sensibili";
- d. in caso di delega dei poteri, controlli sulle modalità di esercizio di tale potere (es: visto di congruità);
- e. regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari e direttive interne; inoltre, nell'ambito dell'attività dei controlli interni di regolarità amministrativa, formulazione di checklist standard e modelli tipo per la predisposizione degli atti amministrativi.
- f. Particolari misure relativamente all'attività contrattuale per gli affidamenti di lavori, forniture e servizi e di incarichi professionali e di collaborazione a qualsiasi titolo:
 - verificare con attenzione il rapporto tra caratteristiche tecniche e congruità dei prezzi per forniture di beni e servizi effettuate al di fuori del mercato elettronico;

- utilizzare gli schemi dei bandi e delle lettere di invito predisposti dall'ANAC per specifiche gare di appalto;
 - utilizzare elenchi di fornitori per l'affidamento di lavori, forniture e servizi con procedura diretta ovvero negoziata, da espletare secondo il principio della rotazione ed a norma delle disposizioni di legge e del regolamento comunale per le spese in economia;
 - determinare preventivamente all'indizione della gara i requisiti soggettivi ed oggettivi per l'ammissione alla gara ed i criteri di valutazione delle offerte, in particolare nella gara da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, affinché si assicuri un confronto concorrenziale regolare, trasparente ed imparziale;
 - prevedere nei bandi e nei contratti per affidamenti di lavori, forniture e servizi nonché negli schemi di convenzioni per incarichi professionali e di collaborazione a qualsiasi titolo la clausola di osservanza del PTPCT e dei Codici di comportamento nazionale e aziendale;
 - utilizzare la piattaforma telematica in uso presso l'Ente Comunale per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture dandone contezza sempre nella Sezione Amministrazione Trasparente;
 - vigilare sull'esatta esecuzione dei contratti di affidamento di lavori, forniture e servizi e attestarne la regolare esecuzione ai fini della liquidazione della relativa spesa.
- g. Rilevare i tempi di pagamento dei debiti dell'ente per i quali disposizioni di legge o di regolamento ne determinano i termini.
- h. Implementare la dematerializzazione dell'attività amministrativa al fine di assicurarne la tracciabilità e la trasparenza e ridurre il maneggio di contanti e valori utilizzando integralmente i sistemi di pagamento telematici (PagoPa,).
- i. Effettuare il monitoraggio sull'attuazione delle misure anti corruttive mediante sistemi informatici che consentano la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento che coinvolga tutto il personale, anche razionalizzando e implementando il controllo di gestione.

Formazione del personale dipendente

La formazione ha da sempre rappresentato una delle principali misure di prevenzione indicate dal PNA e suoi Aggiornamenti.

Vista la sua importanza, l'incremento della formazione dei dipendenti, l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono "Obiettivo di valenza strategica di Valore Pubblico" all'interno dell'Amministrazione Comunale.

Anche il PNA 2019, in continuità con i PNA e gli Aggiornamenti che lo hanno preceduto, suggerisce agli enti di strutturare la formazione in due ambiti:

65

- a) uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità;
- b) uno specifico e differenziato e più selettivo rivolto, nel contesto dell'Ente, all' RPCT, ai Responsabili, ai funzionari PO addetti alle aree a rischio, ai Capi Servizio, ai membri della SIC mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il PNA 2019, inoltre, auspica che la formazione sia sempre più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto delle diverse amministrazioni e costruisca capacità tecniche e comportamentali nei dipendenti pubblici. In tal senso la formazione da erogare al personale dipendente in materia di anticorruzione e trasparenza, che sarà riservata esclusivamente all'RPCT, verrà articolata su due livelli differenziati, uno generale e uno specifico in relazione al profilo dei dipendenti, privilegiando, in linea generale, la formazione a distanza, causa il persistere dell'emergenza sanitaria da Covid-19.

L'attività di formazione più in generale è illustrata nella sotto-sezione 03.03.03 "Piani formativi" del PIAO, a cui si rimanda. Tra le misure pianificate per prevenire il rischio di corruzione sono presenti anche misure specifiche riferite alla formazione.

L'Ente si impegna ad assicurare un piano di formazione di tutto il personale dell'Ente complessivamente per un numero non inferiore di 24 ore annue, stabilendo che ciascun Responsabile di Settore predisponga per il personale assegnatogli i piani formativi individuali in coerenza con gli esiti della valutazione annuale della performance individuale di ciascuno, tenendo in considerazione sia le competenze tecniche che gli aspetti comportamentali.

L'Ente nel rispetto dell'art. 3 del D.Lgs. 222 del 13/12/2023, recante "*Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'art. 2 comma 2 lette) della Legge 22dicembre 2021 n. 227*" prevede la partecipazione del personale a percorsi formativi inerenti l'accessibilità intesa come "*l'accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione, ivi inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione in caratteri Braille e in formati facilmente leggibili e comprensibili, anche mediante l'adozione di misure specifiche per le varie disabilità ovvero di meccanismi di assistenza o predisposizione di accomodamenti ragionevoli*".

Rotazione straordinaria

L'art. 16, comma 1, lett. l-quater) del D.Lgs. 165/2001 dispone che i Dirigenti degli uffici dirigenziali generali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

È importante chiarire che detta misura di prevenzione, che va disciplinata nel PTPCT o attraverso autonomo regolamento, non si associa in alcun modo alla rotazione "ordinaria". Fermo restando che la rotazione straordinaria è disposta direttamente dalla legge, è necessario individuare alcune indicazioni operative e procedurali per consentirne la migliore applicazione:

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine:

al Personale cui si applica la rotazione straordinaria per condotte di tipo corruttivo:

- tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e Responsabili P.O., interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato compresi gli incarichi amministrativi di vertice.

A differenza del "trasferimento a seguito di rinvio a giudizio" disciplinato dall'art. 3, comma 1, della Legge n. 97 del 2001, nel caso della "rotazione straordinaria" il legislatore non individua gli specifici reati, presupposto per l'applicazione dell'istituto ma genericamente rinvia a "condotte di tipo corruttivo".

Tali condotte non devono essere riferite esclusivamente all'ufficio in cui il dipendente sottoposto a procedimento penale o disciplinare prestava servizio al momento della condotta corruttiva ma è applicabile anche per fatti compiuti in altri uffici della stessa amministrazione o in altra amministrazione (Delibera ANAC n. 215 del 26.03.2019).

ai reati per i quali è obbligatoria la rotazione straordinaria:

in coerenza con le Linee Guida ANAC l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della Legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" è adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, comma 1, lettera l-quater, del D.lgs.165 del 2001.

Per i reati previsti dai richiamati articoli del Codice Penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A.

Il presupposto per la rotazione consiste nell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, senza ulteriori specificazioni (a differenza dell'art. 3 della legge n. 97 del 2001 che prevede il trasferimento del dipendente a seguito di "rinvio a giudizio").

L' espressione "avvio del procedimento" non è chiara in quanto non coincide con alcuna fase specifica

del rito penale, come regolato dal relativo codice.

Tuttavia, considerato che la parola "procedimento" nel Codice Penale viene intesa con un significato più ampio rispetto a quella di "processo", perché comprensiva anche della fase delle indagini preliminari, laddove la fase "processuale", invece, inizia con l'esercizio dell'azione penale, l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva" di cui all'art. 16, comma 1, lett. l- quater del Dlgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p., in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale (Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019).

La misura, pertanto, deve essere applicata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale.

Obblighi dei dipendenti e dell'Amministrazione: I dipendenti e i Responsabili interessati da procedimenti penali, hanno l'obbligo di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di tali procedimenti nei loro confronti (segnalazione da inviare entro massimo 7 giorni lavorativi dal verificarsi del presupposto al Responsabile di riferimento e per conoscenza all'RPTC).

Il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari che riceve la comunicazione di avvio del procedimento disciplinare per condotte di natura corruttiva nei confronti del dipendente o del Responsabile di settore o che ne viene comunque a conoscenza, informa immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Ovviamente l'avvio del procedimento di rotazione straordinaria richiederà da parte del Comune di Castelluccio Valmaggioro l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

La rotazione straordinaria – Efficacia: considerata la natura cautelare del provvedimento, decorsi due anni dallo stesso in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia.

La rotazione straordinaria per il R.P.C.T.: nei casi "di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva" - previsti dall'art.16, comma. 1, lettera l-quater, del Dlgs. 165/2001 - fase che risponde al momento dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p., prescindendo dal requisito del rinvio a giudizio o da quello di una sentenza definitiva, il Comune di Castelluccio Valmaggioro valuterà con provvedimento motivato se revocare l'incarico di RPCT.

Il rinvio a giudizio: In caso di rinvio a giudizio, per lo stesso fatto, trova applicazione l'istituto del trasferimento disposto dalla Legge n. 97/2001. La misura verrà adottata dal Segretario generale se riguardante i Responsabili di Settore, dai Responsabili se riguardante il personale assegnato e dal Sindaco per le altre figure di vertice.

Non sono state programmate ulteriori misure generali, anche tenendo conto del trend storico, in quanto non si sono verificate situazioni per le quali è stato necessario ricorrere alla rotazione straordinaria.

Rotazione ordinaria.

68

Il presente PTPC, in linea con quanto evidenziato, nel paragrafo 7.2 del PNA 2016, risente di vincoli di natura oggettiva che non consentono l'applicazione di tale misura preventiva. La rotazione, infatti, va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. L'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015 escludeva che la rotazione potesse implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Nel Comune di Castelluccio Valmaggioro costituisce forte ostacolo alla rotazione del personale la dimensione degli uffici e la quantità ristretta dei dipendenti, salvo il ricorso, in futuro, a forme associative.

Per quanto riguarda il personale titolare di posizione organizzativa (n. 5 titolari di elevate qualificazioni, che rivestono rispettivamente la responsabilità dei settori economico-finanziario, gestione del ambiente e lavori pubblici), la rotazione appare soluzione difficilmente perseguibile per le

figure infungibili ovvero per i profili professionali nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa. In ogni caso, in coerenza con le indicazioni dell'ANAC secondo cui "la durata dell'incarico deve essere fissata al limite minimo legale", gli incarichi di responsabilità del settore sono conferiti per una durata non superiore ad un anno, suscettibili di rinnovo.

Per il personale non titolare di E.Q., i responsabili di settore devono attenersi al suggerimento pratico fornito dall'ANAC, utile al fine di contemperare la rotazione con le esigenze di competenza, professionalità e continuità amministrativa negli enti di piccole dimensioni: la rotazione delle pratiche. Occorre, cioè, fare in modo che i dipendenti non intessano relazioni strette o continuative sempre con gli stessi interlocutori e far esaminare pratiche e documenti da più soggetti. In questo modo, pur rimanendo fermi i dipendenti, ove possibile, ruotano le pratiche e si riduce il rischio di corruzione

PARTE SPECIALE: AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI

Con la delibera n. 7 del 17/01/2023 l'ANAC ha approvato il **PNA 2022**, la cui Parte Speciale è dedicata ai **Contratti Pubblici**.

L'approvazione ed entrata in vigore del Nuovo Codice dei Contratti Pubblici, ovvero del D. Lgs. 36 del 31/03/2023, ha reso necessario l'aggiornamento del PNA 2022 da parte dell'Autorità, che è intervenuta in tal senso con la delibera n. 605 del 19/12/2023.

E, difatti, l'Autorità, nella sopra citata **delibera n. 605/2023** evidenzia che:

L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 (nel seguito, anche "nuovo Codice") e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016 (nel seguito, anche "vecchio Codice" o "Codice previgente"), hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni.

Aspetto particolarmente significativo e che ha ispirato anche il presente Aggiornamento, attiene al fatto che molte disposizioni semplificatorie e derogatorie previste dalle norme susseguitesi nel corso degli ultimi anni (d.l. 32/2019, d.l. 76/2020, d.l. 77/2021) sono state, per un verso, riproposte nel nuovo Codice e quindi introdotte in via permanente nel sistema dei contratti pubblici e, per altro verso, confermate per i progetti finanziati con fondi PNRR/PNC anche dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023, ai sensi della disciplina transitoria dallo stesso recata dall'art. 225, comma 8, e dalla Circolare del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) del 12 luglio 2023 recante "Regime giuridico applicabile agli affidamenti relativi a procedure afferenti alle opere PNRR e PNC successivamente al 1° luglio 2023 - Chiarimenti interpretativi e prime indicazioni operative".

Proprio il d.l. 77/2021 è stato peraltro oggetto di successive modifiche.

La prima con il decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 133, richiamato anche dall'art. 225 del nuovo Codice, che ha modificato numerosi provvedimenti normativi, tra cui anche il d.l. n. 76/2020, prorogando, in alcuni casi al 31 dicembre 2023, in altri casi al 31 dicembre 2026, alcune misure di semplificazione per gli interventi PNRR/PNC.

La seconda, con il decreto-legge 10 maggio 2023 n. 514, che ha modificato l'art. 108 del nuovo Codice con riferimento al criterio della parità di genere.

La terza con il decreto-legge n. 61 del 1° giugno 2023 che, tra l'altro, ha disposto una sospensione temporanea dei termini dei procedimenti e anticipato al 2 giugno 2023 la data di applicazione dell'art. 140, d.lgs. 36/2023 per gli appalti di somma urgenza resi necessari a fronteggiare gli eventi alluvionali verificatisi a partire dal 1° maggio 2023.

Da ultimo con il decreto-legge 13 giugno 2023 n. 69 è stato modificato l'art. 48 del d.l. 77/2021 prevedendo che trova applicazione [l'articolo 226](#), comma 5, del Codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.

Alla luce delle disposizioni vigenti, è possibile constatare che il settore della contrattualistica pubblica è governato da norme differenziate a seconda che si tratti di interventi di PNRR/PNC, di procedure avviate con il previgente d.lgs. 50/2016 ovvero di procedure avviate in vigenza del nuovo Codice.

L'assetto normativo in essere dopo il 1° luglio 2023 determina pertanto la seguente tripartizione:

a) procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. "procedimenti in corso", disciplinate dal vecchio Codice (art. 226, comma 2, d.lgs. 36/2023);

b) *procedure di affidamento avviate dal 1°luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo Codice;*

c) *procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinati, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel D.L. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale.*

L'Autorità, in relazione alle sopra indicate tre diverse tipologie, ha, quindi, dettato indicazioni puntuali sui diversi regimi di trasparenza da attuare.

L'Autorità ha evidenziato, ancora, che: Come sottolineato anche dalla Relazione agli articoli e agli allegati al Codice, la digitalizzazione consente, da un lato, di assicurare efficacia, efficienza e rispetto delle regole e, dall'altro, costituisce misura di prevenzione della corruzione volta a garantire trasparenza, tracciabilità, partecipazione e controllo di tutte le attività.

Qualificazione e digitalizzazione costituiscono, quindi, pilastri del nuovo sistema e la loro effettiva, piena, attuazione contribuisce a velocizzare l'affidamento e la realizzazione delle opere, riducendo al contempo i rischi di maladministration mediante la previsione di committenti pubblici dotati di adeguate capacità, esperienza e professionalità e tramite la maggiore trasparenza e tracciabilità delle procedure.

Tuttavia, l'aspetto particolarmente rilevante del nuovo Codice è rappresentato dall'inedita introduzione di alcuni principi generali, di cui i più importanti sono i primi tre declinati nel testo, veri e propri principi guida, ossia quelli del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato.

Il nuovo Codice enuncia inoltre il valore funzionale della concorrenza e della trasparenza, tutelate non come mero fine ovvero sotto il profilo di formalismi fine a sé stessi, ma come mezzo per la massimizzazione dell'accesso al mercato e il raggiungimento del più efficiente risultato nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici.

Tenuto conto del quadro normativo sopra descritto l'Autorità ha fornito le seguenti precisazioni circa l'applicabilità delle indicazioni in materia di contratti pubblici contenute nella Parte Speciale del PNA 2022 e nel suo Aggiornamento:

- 1. si applica il PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR;*
- 2. si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (da art. 224~~7~~² a 229);*
- 3. si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, con l'eccezione degli istituti non regolati dal d.l. n. 77/2021 e normati dal nuovo Codice (ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica il presente Aggiornamento 2023;*
- 4. si applica l'Aggiornamento 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3.*

L'ANAC nell'Aggiornamento al PNA 2022, approvato con la delibera n. 605/2023, ha enucleato in termini esemplificativi gli eventi rischiosi che possono verificarsi nelle diverse fasi del ciclo di vita dell'appalto ed ha suggerito le corrispondenti misure di prevenzione: ed è sulla base di tali indicazioni che sono state predisposte le tabelle di seguito riportate.

Tabella 1 – Nuovo Codice dei contratti pubblici - esemplificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione

Nuovo Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 36/2023)		
Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili Misure
<p>Art. 50, d.lgs. 36/2023</p> <p>Appalti sotto soglia comunitaria</p> <p>In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.</p> <p>Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti effettuati su base annuale superi la soglia di 140 mila euro.</p>	<p>Si prevedono le seguenti azioni:</p> <p>Acquisizione, in sede in report annuale, da parte dei responsabili delle procedure di affidamento delle seguenti dichiarazioni da rendere ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) di non aver effettuato un frazionamento artificioso dell'appalto; 2) di non aver alterato il calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto. <p>Acquisizione, in sede in report annuale, da parte dei responsabili delle procedure di affidamento della seguente dichiarazione da rendere ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) di non aver effettuato ⁷²affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), la cui somma su base annuale superi la soglia di 140 mila euro.

	<p>Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.</p>	<p><i>Link</i> alla pubblicazione del CV del RUP, se titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.</p> <p>Dichiarazione, da rendere ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii. da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.</p>
--	---	--

<p>Per gli appalti</p> <ul style="list-style-type: none"> - di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria <p>procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo</p>	<p>Si prevedono le seguenti azioni:</p> <p>Acquisizione, in sede in report annuale, da parte dei responsabili delle procedure di affidamento delle seguenti dichiarazioni da rendere ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) di non aver effettuato un frazionamento artificioso dell'appalto; 2) di non aver alterato il calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto; 3) di non rilevato l'esistenza di un interesse transfrontaliero certo; 4) di non aver invitato un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.
<p>Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamento</p> <p>NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5).</p>	<p>Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Acquisizione, in sede in report annuale, da parte dei responsabili delle procedure di affidamento della seguente dichiarazione da rendere ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) di aver attuato correttamente il principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.

<p>Art. 76 Codice Appalti sopra soglia</p> <p>Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c). 	<p>Utilizzo da parte dei responsabili delle procedure di affidamento dei bandi tipo redatti da ANAC.</p> <p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determinazione a contrarre delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.</p>
--	--	---

<p>Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023</p> <p>In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabiliti dall'All. II.4.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia per favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.</p>	<p>Acquisizione, in sede in report annuale, da parte dei responsabili delle procedure di affidamento delle seguenti dichiarazioni da rendere ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) di non aver effettuato un frazionamento artificioso dell'appalto; 2) di non aver alterato il calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da non superare il valore previsto dalla norma, al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia per favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.
<p>Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato</p> <p>E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.</p>	<p>Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.</p> <p>Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.</p> <p>Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con</p>	<p>Acquisizione, in sede in report annuale, da parte dei responsabili delle procedure di affidamento delle seguenti dichiarazioni da rendere ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) che in caso di varianti in corso d'opera, l'incremento contrattuale non è uguale o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) che in caso di sospensioni l'incremento dei termini non è superiore al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) che le modifiche e/o variazioni non hanno natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.

	<p>conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.</p>	
--	--	--

<p>Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto</p> <p>È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.</p>	<p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venimento dei limiti al subappalto.</p> <p>Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p> <p>Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.</p> <p>Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai subcontratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.</p>	<p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della partecipazione ai corsi obbligatori in materia di anticorruzione volti a dettare linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.</p> <p>78</p>
--	--	--

	<p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>	
--	--	--

<p>Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2</p> <p>Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT)</p> <p>Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data</p>	<p>Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.</p>	<p>Acquisizione, in sede in report annuale, da parte dei responsabili delle procedure di affidamento delle seguenti dichiarazioni da rendere ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) di aver provveduto alla pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022); 2) di aver provveduto a effettuare i controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i>, § 3.1, del PNA 2022)
---	--	---

Norme del d.l. n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR		
Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili Misure
<p>Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021</p> <p>Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici.</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando.</p> <p>Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi.</p> <p>Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.</p>
	<p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante</p> <p>ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi.</p> <p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operato re economico.</p>	<p>81</p> <p>Acquisizione, in sede in report annuale, da parte dei responsabili delle procedure di affidamento delle seguenti dichiarazioni da rendere ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.:</p> <p>1) di non aver effettuato un utilizzo improprio della procedura negoziata ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi;</p> <p>2) di non aver effettuato un</p>

		<p>utilizzo improprio della procedura negoziata per favorire un determinato operatore economico.</p>
<p>Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021 Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le</p>	<p>Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.</p>	<p>Dichiarazione – da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 36/2023.</p>
		<p><i>Link</i> alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna</p>

<p>ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.</p>		<p>lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.</p> <p>Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023.</p>
<p>Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione</p> <p>È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali.</p> <p>È prevista anche una deroga all'art. 113- bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.</p>	<p>Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.</p> <p>Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.</p>	<p>Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione.</p> <p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della partecipazione ai corsi obbligatori in materia di anticorruzione volti a dettare linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.</p> <p>83</p>
<p>Art. 53, d.l. n. 77/2021</p>	<p>Improprio ricorso alla procedura negoziata</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a</p>

Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di *e-procurement* e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia *cloud*, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.

piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia.

contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE

AFFIDAMENTI DIRETTI SOTTO I 40.000 EURO.

In particolare, in relazione agli affidamenti diretti sotto soglia di cui all'**art. 52 del D.Lgs.36/2023**, che recita:

"1. Nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno."

2. Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento."

si definisce come segue la Metodologia della verifica a campione acquisendo i seguenti documenti: DURC, casellario giudiziale e carichi pendenti dell'O.E. e visura camerale.

METODOLOGIA DELLA VERIFICA A CAMPIONE

- **MODALITÀ OPERATIVA:** Estrazione a campione del 5% degli affidamenti effettuati, attraverso l'utilizzo di software di generatori di numeri casuali, con arrotondamento per difetto se la prima cifra decimale è inferiore o uguale a 5, per eccesso se la prima cifra decimale è maggiore a 5, precisando che, qualora a seguito dell'arrotondamento, un Servizio non abbia un numero sufficiente di provvedimenti da sottoporre a verifica, verrà comunque estratto almeno un provvedimento, anche se l'unico nel periodo di tempo prestabilito.
- **CADENZA TEMPORALE:** L'attività di verifica viene svolta al termine di ciascun semestre.
- **INDIVIDUAZIONE DELL'UFFICIO PER LE OPERAZIONI DI ESTRAZIONE:** Ciasun responsabili dei servizi provvede alla verifica in relazione ai provvedimenti di propria competenza ed entro 30 giorni dall'avvenuta estrazione, in caso di esito negativo, fornisce al Segretario Comunale informazioni in merito agli adempimenti consequenziali.

WHISTLEBLOWING POLICY

Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità

L'espressione "whistleblower" sta ad indicare il dipendente di un'amministrazione che segnala agli organi legittimati ad intervenire violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico, contribuendo in tal modo all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e per l'interesse pubblico collettivo.

L'espressione "wistleblowing policy" sta, invece, ad indicare le procedure per la segnalazione nonché le azioni previste a tutela dei dipendenti che effettuano le segnalazioni di illecito. Attraverso la segnalazione, il dipendente contribuisce all'emersione di illeciti e di irregolarità, dà prova di forte senso civico ed assolve ad una importante funzione sociale di prevenzione e contrasto della corruzione. In ragione di tutto ciò, la procedura per le segnalazioni include espressamente forme di tutela del "whistleblower", così come previsto dal citato art. 54 bis del D.Lgs.165/2001 e dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

L'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dalla Legge Anticorruzione n.190/2012 modificato dalla Legge n.179/2017 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) introduce le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", il cosiddetto whistleblowing, per le segnalazioni o denunce effettuate sino alla data del 14.07.2023.

Il Decreto 10 marzo 2023, n. 24 disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato per le segnalazioni o denunce effettuate a partire dal 15.07.2023.

Entrambe le procedure tutelano il dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower), che nel dovere di identificarsi vedrà comunque contestualmente tutelato il suo anonimato in tutto il suo percorso.

L'Ente, con determinazione n. 82 (RG 93) del 27.04.2023, in sostituzione della segnalazione attraverso casella mail dedicata, ha aderito alla piattaforma esterna in cloud gratuita, con garanzia di anonimato per il whistleblower, denominata WhistleblowingPA dell'organizzazione Hermes Center for Transparency and Digital Human Rights.

Oggetto della segnalazione

La segnalazione può avere ad oggetto comportamenti, rischi, reati o irregolarità consumati o tentati a danno dell'interesse pubblico.

86

La segnalazione non può riguardare, invece, doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro, o rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente.

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

- Penalmente rilevanti (fermo restando l'obbligo di denuncia senza ritardo ex art. 331 c.p.p. e artt. 361 e362 del c.p.);
- Poste in essere in violazione dei Codici di Comportamento o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
- Suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Comune;
- 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.

La segnalazione di condotte illecite comprende non solo l'intera gamma dei delitti contro la P.A. di cui al titolo 11, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui si riscontri l'abuso da parte di un soggetto

del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale- venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo (nepotismo, demansionamento, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione norme ambientali e di sicurezza sul lavoro).

Non sono meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci e le segnalazioni false rese con dolo o colpa.

La segnalazione deve contenere tutti gli elementi utili ad accertare la fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione, onde consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute verifiche. In particolare, la segnalazione deve:

- descrivere il fatto (condotta ed evento);
- indicare l'autore del fatto (indicando i dati anagrafici, se conosciuti, e, in caso contrario, ogni altro elemento utile all'identificazione);
- indicare eventuali altri soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo;
- fornire eventuali documenti e/o ogni altra informazione che possa confermare la fondatezza dei fatti esposti.
- In calce alla segnalazione deve essere apposta l'indicazione di luogo e data e la firma del segnalante.

Attività di verifica della fondatezza della segnalazione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica la fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione attraverso ogni attività che si ritiene opportuna, compresa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza.

Nella attività di gestione e verifica della fondatezza della segnalazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può avvalersi della collaborazione delle strutture organizzative competenti e, all'occorrenza, degli organi di controllo esterni, quali la Guardia di Finanza, la Direzione Provinciale del lavoro, il servizio di Polizia municipale, l'Agenzia delle Entrate.

Nel caso in cui, completata l'attività di verifica, si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà ad inoltrare la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali:

- a. il responsabile del settore in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- b. l'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- c. l'Autorità giudiziaria, la Corte dei Conti e l'A.N.A.C., per i profili di rispettiva competenza;
- d. Il Dipartimento della Funzione pubblica.

Nel caso di trasmissione a soggetti interni all'amministrazione sarà inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante

Nel caso di trasmissione a soggetti esterni, sarà evidenziato che si tratta di segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce, una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001.

Forme di tutela del whistleblower

Come ricordato nel PNA e nella recente normativa di legge, la disposizione pone tre norme:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante;

- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 3 del nuovo art. 54 bis D.Lgs. n. 165/ 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.
- la qualificazione, ai sensi dell'art. 3, comma 1, della Legge n. 179/2017, della rivelazione effettuata dal whistleblower, perseguendo «l'interesse all'integrità della p.a. e alla prevenzione e repressione delle malversazioni nelle amministrazioni pubbliche e private», come "giusta causa" di rivelazione, escludendo l'integrazione dei reati di "rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio" (art. 326 c.p.), "rivelazione del segreto professionale" (art. 622 c.p.), "rivelazione dei segreti scientifici e industriali" (art. 623 c.p.);
- la disposizione esclude poi che il whistleblower possa essere accusato di violazione del dovere di fedeltà e di lealtà (art. 2105 c.c.).

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, l'identità del whistleblower viene quindi protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione e non può essere rivelata senza il suo espresso consenso.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare.

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura, non è consentita alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione stessa, a tal fine dovendosi ricordare che la norma individua, da una parte, misure sufficientemente tipizzate (sanzione, demansionamento, licenziamento, trasferimento), dall'altra, rinvia a misure indeterminate laddove si riferisce a misure "organizzative" aventi effetti diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro determinate dalla segnalazione. Trattasi, ad avviso dell'Autorità, di atti o provvedimenti di carattere organizzativo, diversi da quelli menzionati espressamente nella legge (sanzione, demansionamento, licenziamento, trasferimento), che producono effetti di discriminazione o ritorsivi nei confronti del segnalante.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito dà comunicazione dell'avvenuta discriminazione all'ANAC.

Monitoraggio e rendicontazione del PTPCT

Il monitoraggio dell'attuazione e dell'idoneità e sostenibilità delle misure di prevenzione declinate nel Piano avviene contestualmente all'operarsi dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa, al cui esito il RPCT elabora il report annuale a norma del vigente Regolamento Comunale dei Controlli interni.

Inoltre, il RPCT presenta annualmente all'organo di indirizzo politico e al NIV, ai sensi dell'art. 1, comma 14, l. n. 190/2012, la relazione finale sullo stato di attuazione del Piano inerente all'anno precedente, che viene puntualmente ed immediatamente pubblicata anche nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del portale comunale, in conformità al modello ufficiale ed ai tempi fissati annualmente dall'ANAC.

2.2.5. Il sistema di gestione del rischio corruttivo

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 all'All. n. 1 recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla "mappatura dei processi", intendendo come tali (pag. 14) la "sequenza di attività interrelate ed interagenti che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni". Il concetto di processo è, quindi, più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. Il sistema di gestione del rischio corruttivo nel Comune di Castelluccio Valmaggiore è basato su tecniche di risk assessment e risponde alle indicazioni previste dal PNA 2019.

Si richiamano di seguito sinteticamente le principali caratteristiche.

1. Analisi del contesto

L'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Al fine di realizzare in maniera compiuta l'analisi del contesto esterno, occorre adottare due criteri fondamentali:

- 1) la rilevanza degli stessi rispetto alle caratteristiche del territorio o del settore;
- 2) il bilanciamento delle esigenze di completezza e sintesi, ovvero la necessità di reperire e analizzare esclusivamente dati e informazioni utili ad inquadrare il fenomeno corruttivo all'interno del territorio o del settore di intervento.

Nonché trarre i dati da una serie di fonti, per fare riferimento all'analisi di contesto esterno:

- **fonti esterne**, riguardanti dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento e/o alla presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché, più specificamente, ai reati contro la Pubblica Amministrazione (corruzione, concussione, peculato ecc.):
 - banca dati ISTAT;
 - banca dati Ministero di Giustizia;
 - banca dati Corte dei Conti;
 - banca dati Corte Suprema di Cassazione;
 - il Progetto "Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale" di ANAC;
 - il rapporto ANAC "La corruzione in Italia 2016-2019", pubblicato in data 17/10/2019.
- **fonti interne**:
 - interviste con l'organo di indirizzo politico o i responsabili delle strutture;
 - segnalazioni pervenute attraverso il canale del whistleblowing;
 - risultati del monitoraggio dello stato di attuazione del sistema di gestione del rischio e del PTPCT più in generale.

L'analisi del contesto interno, invece, riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che potrebbero influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è principalmente volta a far emergere sia il sistema delle responsabilità sia il livello di complessità organizzativo dell'Amministrazione.

Anche nel caso dell'esame del contesto interno, come già evidenziato per il contesto esterno, i dati e le informazioni scelte per effettuare l'esame devono essere funzionali all'individuazione di elementi utili ad esaminare in che modo le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione e non devono consistere in una mera presentazione della struttura organizzativa.

Ai fini della valutazione d'impatto del contesto interno sul processo di valutazione del rischio corruttivo si è tenuto conto dell'analisi dei dati e di quanto riportato nella Relazione annuale dell'RPCT per l'anno 2022 pubblicata in Amministrazione Trasparente, in relazione ad eventuali segnalazioni pervenute dall'A.G. e, infine, dei dati acquisiti presso l'UPD.

La mappatura dei processi, all'interno dell'analisi del contesto interno, consiste nell'attività di individuazione e analisi dei processi organizzativi con riferimento all'intera attività svolta da ciascuna Amministrazione.

L'ANAC attribuisce grande importanza a questa attività, affermando che essa rappresenta un "requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio".

È evidente che fare riferimento ai processi, all'interno dell'analisi del contesto interno di una amministrazione, anche in funzione della successiva analisi del rischio dei medesimi, comporta indubbi vantaggi:

- maggiore flessibilità, in quanto il livello di dettaglio dell'oggetto di analisi non è definito in maniera esogena (dalla normativa) ma è frutto di una scelta di chi imposta il sistema;
- maggiore elasticità in fase di gestione, in quanto può favorire la riduzione della numerosità degli oggetti di analisi, ad esempio aggregando più procedimenti amministrativi all'interno del medesimo processo;
- maggiore possibilità di abbracciare tutta l'attività svolta dall'amministrazione, anche quella non espressamente proceduralizzata;
- maggiore concretezza, permettendo di descrivere non solo il "come dovrebbe essere fatta per norma", ma anche il "chi", il "come" e il "quando" dell'effettivo svolgimento dell'attività.

Ulteriore elemento di fondamentale importanza a supporto dell'utilizzo dei processi nelle analisi in funzione di prevenzione della corruzione è dato dal fatto che le modalità di svolgimento di un medesimo processo in differenti organizzazioni, anche laddove particolarmente vincolato da norme, possono differire in maniera significativa in quanto si tratta, sostanzialmente, di prassi operative, sedimentate nel tempo, realizzate da soggetti diversi. 91

L'Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che le amministrazioni devono procedere a definire la lista dei processi che riguardano tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a "rischio".

Data la determinante importanza rivestita dalla "Mappatura dei processi", nel complessivo sistema di gestione del rischio, e il suo obiettivo principale di descrivere tutta l'attività dell'Ente, appare evidente che per la sua buona riuscita è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali, oltre che una adeguata programmazione delle attività di rilevazione, individuando nel PTPCT tempi e responsabilità, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (ad es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa).

La "mappatura" dei processi si articola nelle seguenti tre fasi:

- identificazione
- descrizione

- rappresentazione

È importante evidenziare che l'Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che nello svolgimento dell'attività di "mappatura" le amministrazioni devono tenere conto anche delle attività eventualmente esternalizzate ad altre entità pubbliche, private o miste con particolare riferimento a: a) funzioni pubbliche; b) erogazione, a favore dell'amministrazione affidante, di attività strumentali; c) erogazione, a favore delle collettività, di servizi pubblici nella duplice accezione, di derivazione comunitaria, di "servizi di interesse generale" e di "servizi di interesse economico generale".

2. Fase di identificazione del rischio

Già nella Determinazione n. 12/2015 l'ANAC ha precisato che la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione).

Tenendo conto delle aree di rischio e dei processi di cui all'allegato 2 del PNA 2013, delle Aree Generali di Rischio specificatamente previste per gli Enti locali dall'aggiornamento al PNA 2015, 2016 e 2018 (nelle loro Parti Speciali) e dell'elencazione esemplificativa dei rischi contenuta nella Tabella 3 dell'allegato 1 al PNA 2019, viene confermato il Catalogo/Registro dei rischi, in conformità alla metodologia già definita dal PNA 2013 All.5 che si suddivide in 3 livelli:

- **"Area di rischio"** - rappresenta la denominazione della macro aggregato cui afferiscono una lista di processi individuati a rischio, anche minimo, ed i rischi specifici ad essi correlati. Le aree di rischio vengono suddivise in "Generali" e "Specifiche", e sono state individuate dal legislatore con la L. n. 190, e, successivamente (in sede di aggiornamento e/ di nuovi PNA nelle loro Parti speciali), sono state ampliate nel loro novero, a decorrere dalle n. 4 iniziali, e/o modificate nella loro terminologia come avvenuto per gli affidamenti di lavori, servizi, forniture nonché per l'acquisizione e progressione del personale.

Allo stato, come evidenziato nel PNA 2019 (All. 1. Tabella 3 (pag. 22), le aree di rischio sono le seguenti (precisando che quelle enumerate sotto alle lettere i-k sono, invece, aree di rischio specifiche, ovvero correlate alle peculiarità strutturali ed istituzionali degli Enti Locali):

- a. **Concorsi e prove selettive;**
- b. **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- c. **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- d. **Contratti pubblici;**
- e. **Incarichi e nomine;**
- f. **Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
- g. **Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**
- h. **Affari legali e contenzioso;**
- i. **Gestione dei rifiuti (area specifica per Regione ed Enti locali);**
- j. **Governo del territorio (area specifica per Regione ed Enti locali);**
- k. **Pianificazione Urbanistica (area specifica per Enti locali)**

Nel PNA 2022 è stato precisato che sono considerati prioritari anche i seguenti processi:

- **Gestione Fondi PNRR**

L'analisi dei rischi condotta riguarda i processi e/o macro/liste di processi svolti e le relative aree di rischio, "generalisti" o "specifiche", cui sono riconducibili.

- **"Processo"** - rappresenta un concetto organizzativo rilevante ai fini dell'analisi del rischio, rappresentandone l'unità di prima analisi e può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse - input - in output rivolto ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente).
- **"Rischio specifico"** - definisce la tipologia di rischio/ evento che si può incontrare in un determinato processo.

L'identificazione degli eventi rischiosi ha come oggetto di analisi la macro fase/attività del processo inserito nell'area di rischio, analizzata a livello di singolo settore in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente. Nell'identificazione degli eventi rischiosi più rilevanti si tiene conto anche degli esiti del monitoraggio dell'anno precedente.

Il livello di esposizione al rischio è determinato da diversi fattori abilitanti quali:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

L'elenco dei processi analizzati nelle schede di mappatura del piano comprende i processi a maggior rischio corruttivo ai sensi dell'art. 1, co.16, l. 190/2012, alle ulteriori aree di rischio specifico dell'amministrazione, e quelli volti al raggiungimento degli obiettivi finalizzati a incrementare il valore pubblico, come riportati nell'apposita sezione del PIAO.

3. Fase di analisi del rischio

L'analisi del rischio ha il duplice obiettivo di:

1. analizzare i fattori abilitanti della corruzione, al fine di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente;
2. stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività⁹³ al rischio.

Con riferimento all'analisi dei "fattori abilitanti", ovvero dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, questa riveste particolare interesse ai fini della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, poiché consente di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci.

Relativamente ai fattori abilitanti del rischio alcuni possibili esempi riportati nell'Allegato 1 al PNA 2019 sono:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;

h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

L'analisi si basa su due parametri, impatto e probabilità.

Gli indicatori di impatto sono graduati mediante una scala di valutazione: alto – medio – basso.

4. Stima e ponderazione del livello di esposizione al rischio

Gli indicatori utilizzati per la valutazione del rischio sono basati su dati oggettivi (ad es. dati sui precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari, segnalazioni pervenute, ulteriori dati utili ricavabili dai controlli interni o da articoli di giornali).

N.	INDICATORE	LIVELLO DI RISCHIO	DESCRIZIONE
1	INTERESSE ESTERNO quantificati in termini di entità del beneficio anche economico per i destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
2	DISCREZIONALITA' focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza

	<p>MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ ESAMINATA: Il verificarsi di eventi corruttivi nell'ente legati al processo/attività aumenta il rischio. Se si ha</p>	<p>Alto</p>	<p>Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</p>
--	--	-------------	---

3	<p>conoscenza (dai giornali o dai servizi radio televisivi) che all'attività sono stati ricondotti episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi.</p>	Medio	<p>Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</p>
		Basso	<p>Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</p>
4	<p>OPACITÀ DEL PROCESSO, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte del NIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p>	Alto	<p>Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte del NIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p>
		Medio	<p>Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte del NIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p>
		Basso	<p>Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né di rilievi da parte del NIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.</p>

5	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.	Alto	Totale assenza di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano riscontrabile nonostante i solleciti del RPCT
		Medio	Scarsa collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano riscontrabile dai solleciti del RPCT

		Basso	Collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano che non hanno comportato solleciti da parte del RPCT
6	ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SIA GENERALI SIA SPECIFICHE PREVISTE DAL PTPCT PER IL PROCESSO/ATTIVITÀ desunte dai monitoraggi effettuati	Alto	Il responsabile del processo ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Medio	Il responsabile del processo ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile del processo ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure

Indicatori di Probabilità

Variabili

1. **Discrezionalità:** focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
2. **Coerenza operativa:** coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.
3. **Rilevanza degli interessi "esterni"** quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ai soggetti destinatari del processo.
4. **Livello di opacità del processo,** misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte del NIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
5. **Presenza di "eventi sentinella"** per il processo, ovvero procedimenti avviati

dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame.

6. **Livello di attuazione delle misure di prevenzione** sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili.

7. **Segnalazioni, reclami** pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer Satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio.
8. **Presenza di gravi rilievi** a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147- bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc...
9. **Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative** nei ruoli di responsabilità attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim.

Indicatori di Impatto

Variabili

1. **Impatto sull'immagine dell'Ente** misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.
2. **Impatto in termini di contenzioso**, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione.
3. **Impatto organizzativo** e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente.
4. **Danno generato** a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa).

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, in conformità alle tabelle del rischio e aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori.

Il collocamento di ciascun processo dell'amministrazione in una delle fasce di rischio consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili. Ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio o Basso, in accordo con la corrispondente descrizione riportata nella tabella proposta dall'ANCI.

L'oggetto di analisi è, quindi, l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo o le singole attività che compongono ciascun processo. L'ANAC ritiene che, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività". Per ogni processo rilevato nella mappatura sono identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità". L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello

qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT” che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell’analisi. L’Autorità consente che l’analisi non sia svolta per singole attività anche per i “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo è stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l’identificazione del rischio dovrà essere “sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo”.

Tenendo conto anche della dimensione organizzativa molto contenuta dell’ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l’analisi per singoli “processi” scomponendo gli stessi in “attività”. Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare ulteriormente la metodologia di lavoro.

Al presente, come da PNA, l’analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio così come risulta dalla tabella di seguito riportata:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

L’Ente ha applicato gli indicatori proposti dall’ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

Nella Tabella di seguito riportata sono indicati:

- in colonna 1, il numero d’ordine dei processi;
- in colonna 2, catalogo dei processi mappati;
- in colonna 3, il livello di rischiosità attribuito a ciascun processo;101
- in colonna 4, i rischi individuati ed elencati nel registro di seguito riportato;
- in colonna 5, i responsabili dei procedimenti.

REGISTRO DEL RISCHIO

ELENCO RISCHI POTENZIALI (previsti nel P.N.A.)

1. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
13. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
16. riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
17. riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
18. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
19. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
20. Disomogeneità nella valutazione;
21. Scarsa trasparenza;

22. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
23. Scarso o mancato controllo;
24. Discrezionalità nella gestione;
25. Abuso nell'adozione del provvedimento.

Numero d'ordine	Processo	Determinazione del livello di rischio	Identificazione del rischio	RESPONSABILI
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	BASSO	1 - 3 - 4	Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	BASSO	1 - 4 - 5	Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione
3	Valutazione del personale	BASSO	20	Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione
4	Incarichi di collaborazione	BASSO	1 - 6	Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione
5	Programmazione e progettazione della gara	BASSO	1 - 6	Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione
6	Definizione dell'oggetto dell'appalto	BASSO	21	Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione
7	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	BASSO	10	Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione
8	Requisiti di qualificazione	BASSO	8	Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione
9	Requisiti di aggiudicazione	BASSO	8 - 22	Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione
10	Valutazione delle offerte	BASSO	9	Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione
11	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	BASSO	23	Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione

12	Procedure negoziate	BASSO	10	Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione
13	Affidamenti diretti	BASSO	10	Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione
14	Redazione del cronoprogramma	BASSO	23	Resp. Settore Gestione del Patrimonio e Resp.Settore LL.PP.
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	BASSO	11	Resp. Settore Gestione del Patrimonio e Resp.Settore LL.PP.
16	Subappalto	BASSO	7	Resp. Settore Gestione del Patrimonio e Resp.Settore LL.PP.
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	BASSO	24	Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione
18	Rendicontazione	BASSO	24	Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione
19	Gestione Fondi PRNN e strutturali	BASSO	24	Resp.Settore LL.PP.
20	Affidamento incarichi esterni	BASSO	6 – 10	Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione
21	Affidamenti incarichi legali	BASSO	6 – 10	Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione
22	Alienazione beni pubblici	BASSO	8 – 24	Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione

23	Autorizzazioni commerciali	BASSO	15	Resp. Settore Gestione del Patrimonio e Resp. Settore LL.PP.
24	Permessi a costruire	BASSO	19 – 25	Resp. Settore Gestione del Patrimonio e Resp. Settore LL.PP.
25	Piani urbanistici o di attuazione promossi da privati	BASSO	25	Resp. Settore Gestione del Patrimonio e Resp. Settore LL.PP.
26	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	BASSO	23	Resp. Settore Gestione Dell'Urbanistica
27	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	BASSO	23	Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione
28	Gestione di ricorsi avverso sanzioni amministrative	BASSO	24	Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione
29	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	BASSO	24	Resp. Settore Gestione della Polizia Locale
30	S.C.I.A inerenti all'edilizia	BASSO	22 - 23	Resp. Settore Gestione Urbanistica
31	Comunicazioni per attività edilizia libera	BASSO	22 – 23	Resp. Settore Gestione Urbanistica
32	S.C.I.A. inerenti alle attività produttive	BASSO	22 - 23	Resp. Settore Responsabile settore Tecnico (SUAP) e polizia locale
33	Ammissione alle agevolazioni in materia socio assistenziale	BASSO	22-24	Resp. Settore Socio Assistenziale

34	Controllo servizi esternalizzati	BASSO	23 – 24	Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione
35	Controllo evasione tributi locali	BASSO	23	Resp. Settore Finanz.
36	Approvazione stato d'avanzamento lavori	BASSO	23-24	Resp. e Resp. Settore LL.PP.
37	Liquidazione fatture	BASSO	23 – 24	Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione
38	Collaudi Lavori Pubblici	BASSO	23-24	Resp. Settore Gestione del Patrimonio e Resp. Settore LL.PP.
39	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	BASSO	23-24	Resp. Settore Gestione e Resp. Settore V
40	Occupazione suolo Pubblico	BASSO	23-24-25	Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione
41	Pubbliche affissioni	BASSO	23-24-25	Resp. Settore Gestione del Patrimonio e Resp. Settore Economico Finanziario
42	Rilascio passo carrabile	BASSO	20 – 23 – 25	Resp. Settore Tecnico ED EC Finanziario
43	Autorizzazioni cimiteriali	BASSO	22-25	Resp. Settore Gestione AAGG E Tecnico
44	Certificati agibilità	BASSO	22 – 23 – 25	Resp. Settore Gestione Tecnico
45	Procedimenti Disciplinari	BASSO	20 – 23 – 24	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
46	Gestione delle entrate	BASSO	22-23-25	Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione

48	Gestione delle spese Gestione del patrimonio		BASSO	BASSO	21-23-24-25	Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione	
49	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		BASSO	BASSO	21-22-23-24-25	Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione	
50	Smaltimento rifiuti		MEDIO	MEDIO	7-8-9-10-12-13-20-21-22-23-24-25	Resp. Settore Gestione Tecnico	
51	Pianificazione urbanistica		BASSO	BASSO	20-21-23-24-25	Resp. Settore Tecnico .e V settore	
47							

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Trattamento del rischio

Successivamente all'individuazione del livello di rischio e di priorità di trattamento, per ciascuno dei processi mappati, si passa al trattamento del rischio inteso come la definizione delle misure di prevenzione dei rischi.

Il trattamento del rischio si articola a sua volta in due fasi:

1. Individuazione delle misure

2. Programmazione delle misure

L'individuazione delle misure

Obiettivo della prima fase del trattamento è quello di elencare le misure di prevenzione da abbinare ai rischi di corruzione.

Come già ribadito in tutti i PNA e relativi Aggiornamenti adottati dall'ANAC fino ad oggi, le misure di prevenzione proposte in questa fase non devono essere generiche o astratte, ma devono indicare in maniera specifica fasi, tempi di attuazione ragionevoli anche in relazione al livello di rischio stimato, risorse necessarie per la realizzazione, soggetti responsabili, risultati attesi o indicatori di misurazione, tempi e modi di monitoraggio.

Nella fase di individuazione delle misure, siano esse generali o specifiche, è importante indicare a quale delle seguenti 11 tipologie appartiene la misura stessa:

- 1) **controllo;**
- 2) **trasparenza;**
- 3) **definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;**
- 4) **regolamentazione;**
- 5) **semplificazione;**
- 6) **formazione;**
- 7) **sensibilizzazione e partecipazione;**
- 8) **rotazione;**
- 9) **segnalazione e protezione;**
- 10) **disciplina del conflitto di interessi;**
- 11) **regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).**

La suddivisione in categorie delle misure specifiche e generali è sia funzionale all'individuazione del tipo di rischio che vanno a mitigare, sia alla compilazione del questionario presente nella piattaforma di acquisizione dei PTPCT, attivata dall'ANAC nel Luglio 2019.

All'interno dell'Allegato 1 al PNA 2019, l'ANAC sottolinea la particolare importanza delle misure di prevenzione relative alle seguenti tipologie:

- **semplificazione**, ritenuta utile in quei casi in cui l'analisi del rischio ha evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino/utente e colui che ha la responsabilità/interviene nel processo;
- **sensibilizzazione e partecipazione**, intesa come la capacità delle amministrazioni di sviluppare percorsi formativi ad hoc e diffondere informazioni e comunicazioni sui doveri e gli idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete.

Al fine di verificare l'**effettività** delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche, si può fare riferimento ai seguenti parametri:

1. *Presenza e grado di realizzazione di precedenti misure e/o controlli:*

precedentemente alla progettazione di nuove misure di prevenzione è opportuno verificare la presenza di precedenti misure di prevenzione programmate nei Piani degli anni precedenti, valutando caso per caso

caso lo stato di realizzazione e procedendo alla loro modifica e/o integrazione in caso di parziale o mancata attuazione;

2. Capacità di neutralizzare il rischio ed i suoi fattori abilitanti:

ciascuna misura di prevenzione deve essere individuata facendo stretto riferimento ai rischi individuati ed ai loro fattori abilitanti;

3. Capacità di realizzazione in termini economici e organizzativi:

ciascuna misura di prevenzione deve essere individuata verificando a priori la capacità dell'organizzazione di attuarla in termini di risorse economiche e l'adeguatezza alle caratteristiche organizzative e professionali. Sia la sostenibilità economica, sia quella organizzativa, non possono comunque rappresentare un alibi per giustificare l'inerzia dell'Amministrazione di fronte a dimostrati rischi di corruzione, quindi, l'Allegato 1 al PNA 2019, stabilisce che per ogni processo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace, dando la precedenza a misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare le misure di prevenzione individuate nella fase precedente.

Detta fase è un elemento centrale del PTPCT di ciascuna amministrazione, in assenza del quale il Piano

stesso non sarebbe rispondente alle caratteristiche individuate dall'art. 1, comma 5, lettera a), della Legge

n. 190/2012.

Sebbene l'attività di programmazione richieda necessariamente che la stessa sia svolta a livello centralizzato con il coordinamento del RPCT, lo spirito di condivisione che governa il processo di gestione del rischio, radicato nei principi di base degli standard internazionali di Risk Management dell'ISO 31000, deve sempre favorire il più ampio coinvolgimento e la partecipazione da parte di tutti gli attori coinvolti nell'attuazione del sistema di gestione del rischio, **con particolare riguardo ai Responsabili di Settore/Servizi, come soggetti attuatori di primo livello.**

Rispetto agli indicatori di misurazione che è possibile utilizzare per monitorare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione, si rinvia agli esempi, suddivisi per tipologia di misura, forniti dall'ANAC nella Tabella 5 dell'Allegato 1 al PNA 2019.

Monitoraggio e riesame

Completata la programmazione delle misure di prevenzione, è necessario sviluppare un sistema di monitoraggio e verifica periodica circa lo stato di attuazione delle stesse, volto ad effettuare un riesame periodico circa lo stato complessivo del sistema di gestione del rischio.

Detto sistema di monitoraggio è volto a:

- 1. verificare lo stato di attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione;*
- 2. effettuare il riesame periodico circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio;*

Monitoraggio dello stato di attuazione e dell'idoneità delle misure

Al fine di dare effettività al sistema di monitoraggio, occorre programmare le attività di verifica circa

l'attuazione e l'idoneità delle misure.

Il sistema di monitoraggio deve esplicitare le modalità attraverso le quali il RPCT effettuerà la verifica delle informazioni di autovalutazione circa lo stato di attuazione delle misure, fornite dai

responsabili come ad esempio: acquisizione di documentazione probante o valori degli indicatori di misurazione predeterminati.

Per le Amministrazioni comunali, l'Allegato1 al PNA 2019 prevede la possibilità di realizzare un sistema di monitoraggio articolato su due livelli di cui:

1. il primo livello attiene ai responsabili delle strutture organizzative o i referenti se nominati per le misure di trasparenza e si basa sulle autovalutazioni, con meccanismi di autocertificazione ad ogni effetto di legge, circa lo stato di attuazione delle misure di prevenzione anche in relazione all'attuazione delle misure specifiche da parte delle P.O. assegnate, e dipendenti addetti a curare processi declinati nel presente PTPCT a rischio corruttivo di competenza dei Servizi assegnati all'Area o al Settore;

il secondo livello attiene al RPCT e viene svolto attraverso verifiche dirette dello stesso, sulla totalità delle misure di prevenzione previste.

Il livello di rischio potenziale dei procedimenti analizzati basso – medio; può pertanto essere definito "accettabile", ossia non necessita di alcun intervento di prevenzione ulteriore. Inoltre, la struttura organizzativa dell'Ente e la dimensione demografica dell'Ente non richiedono l'applicazione di misure ulteriori rispetto a quelle previste nel PNA.

Riesame periodico circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio

All'esito delle attività di monitoraggio circa lo stato di attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione programmate, ciascuna amministrazione provvede su base annuale, tenuto conto anche della relazione finale dell'RPCT circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio, a mettere in luce le criticità e i punti di forza, anche al fine di effettuare proposte di miglioramento di cui tenere conto nella redazione del successivo PTPCT, e al riesame periodico circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio, che confluisce nel processo di aggiornamento annuale del Piano.

Consultazione e comunicazione

La fase che completa il nuovo sistema di gestione del rischio è quella della "**consultazione e comunicazione**". Questa fase riveste un ruolo trasversale e contestuale a tutte le attività che sono state precedentemente esaminate e si compone di due principali attività:

- Attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organo politico, ecc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, ecc.) ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.
- Attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

Si dà atto che all'esito del coinvolgimento diffuso dei soggetti attuatori all'interno del Comune di Castelluccio Valmaggiore, attivato su impulso dell'RPCT, i processi e le misure di rischio introdotte dall'RPCT negli anni precedenti sono stati confermati nel loro impianto. Le risultanze dell'attività istruttoria compiuta dai Responsabili di Settori/Servizi e Strutture Autonome sono state recepite e fatte proprie dall'RPCT nell'alveo del presente aggiornamento al PTPCT.

Collegamento con il ciclo della performance

La gestione del rischio corruttivo è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e controllo, in particolare con il ciclo di gestione della performance in modo da rendere sostenibile anche dal punto di vista organizzativo la strategia di prevenzione della corruzione adottata.

E' stato, inoltre, garantito il collegamento tra il Piano delle Performance ed il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione e da essa devono necessariamente scaturire obiettivi da inserire nel Piano delle performance o Piano analogo dell'Amministrazione.

Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare delle P.O. e dei dipendenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione terrà conto dei risultati emersi nella relazione delle performance per meglio comprendere le ragioni e le cause di eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi e per individuare ed inserire misure correttive e migliorative in occasione dell'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

IL SISTEMA DI MONITORAGGIO E RIESAME

Il sistema di monitoraggio e riesame dell'attuazione delle misure previste nel documento di pianificazione

è descritto nella sezione 04 "Monitoraggio del PIAO".

2.2.6. La trasparenza nel Comune di Castelluccio Valmaggiore

Il Comune di Castelluccio Valmaggiore ha investito tempo e risorse umane nella direzione di rendere i dati e i documenti in proprio possesso sempre più accessibili e fruibili per i cittadini e a tutt'oggi la trasparenza costituisce un asse portante dell'azione amministrativa di questo ente. Come già riportato nella parte generale della presente sottosezione, nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2024-2026 il Comune ha esplicitato di massima alcuni indirizzi strategici specifici in materia di trasparenza, quali la prosecuzione dell'integrazione tra la pianificazione e il controllo in materia di Trasparenza e il ciclo della performance e la prosecuzione delle azioni a sostegno della trasparenza, mediante un costante miglioramento delle informazioni pubblicate e mediante il presidio dell'accesso civico.

Inoltre, ai sensi del comma 1-quater dell'articolo 14 del Dlgs n. 33/2013, in tutti gli atti di conferimento di incarichi di responsabilità viene inserito il riferimento agli obiettivi di trasparenza e all'atto dell'incarico tali obiettivi sono assegnati al responsabile insieme agli obiettivi annualmente definiti dalla Giunta comunale nel Piano esecutivo di gestione.

Assolvimento degli obblighi di pubblicazione

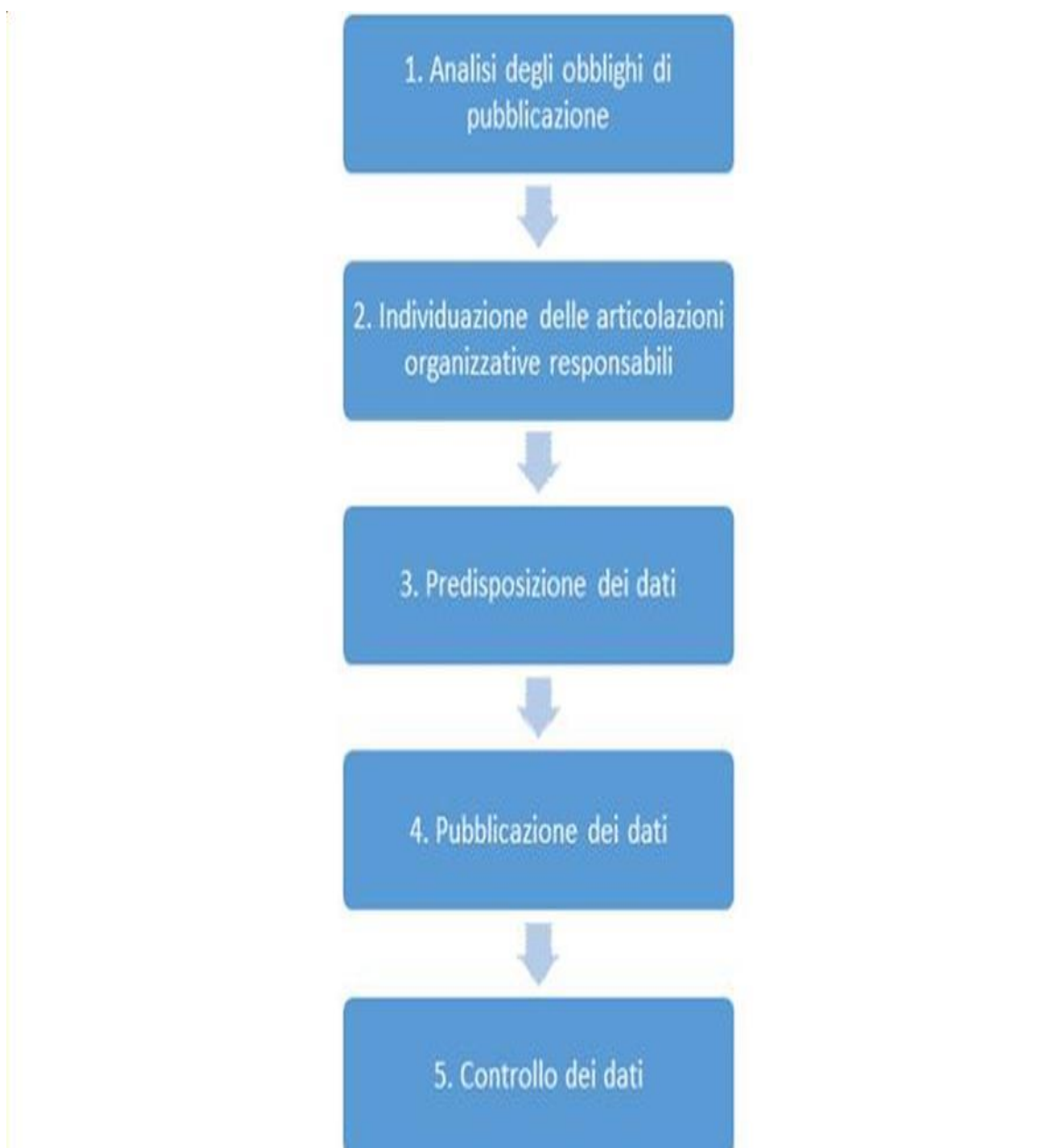
A fronte dei molteplici obblighi di pubblicazione, sanciti, in primo luogo, dal Decreto Trasparenza e da altri testi normativi su ambiti specifici (quali, ad esempio, il Codice dei contratti pubblici, il Codice dell'Amministrazione digitale, il Testo unico in materia ambientale e così via) e, in secondo luogo, da atti di regolazione e altri atti di carattere generale in materia di trasparenza emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, l'individuazione dei soggetti responsabili dei singoli adempimenti e la definizione dei correlati processi organizzativi costituiscono condizione imprescindibile per garantire la corretta ed effettiva pubblicazione delle informazioni richieste.

Nel Comune di Castelluccio Valmaggiore, per l'attuazione delle norme in materia di trasparenza e l'assolvimento dei relativi obblighi, si è reso necessario adottare una modalità organizzativa che investe l'intera struttura dell'Ente.

Nel prospetto innanzi riportato (nella parte generale al paragrafo "Il sistema di prevenzione della corruzione: soggetti coinvolti, compiti e responsabilità") sono già stati indicati i soggetti coinvolti nei processi organizzativi per la realizzazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e le relative responsabilità.

Tutti i dipendenti sono tenuti a concorrere all'elaborazione e al conseguente flusso dei dati destinati alla pubblicazione. La violazione dei predetti obblighi costituisce fonte di responsabilità disciplinare, ai sensi dell'articolo 43 del Dlgs 33/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (articolo 9 del D.P.R. 62/2013).

Macrofasi misure di trasparenza



Responsabile della Trasparenza: il Segretario Generale è individuato quale Responsabile della trasparenza e svolge funzioni di supervisione e monitoraggio dell'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza.

Nella tabella seguente si riportano le figure coinvolte nell'attuazione delle sole misure per la Trasparenza

indicando più specificamente compiti e responsabilità connessi a questo processo:

Figure coinvolte nell'attuazione delle sole misure per la Trasparenza

Figure coinvolte nell'attuazione delle sole misure per la Trasparenza	
RPCT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Effettua il monitoraggio della normativa in materia di trasparenza ▪ Agisce in maniera coordinata con il DPO e con i Responsabili P.O. ▪ Promuove la diffusione delle norme in materia di trasparenza all'interno dell'amministrazione ▪ Monitora la sezione "Amministrazione trasparente" e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione ▪ Segnala ai responsabili i casi in cui le informazioni pubblicate non risultano conformi alle indicazioni contenute nel Piano e sollecita il responsabile affinché provveda tempestivamente all'adeguamento ▪ Segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, anche ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare o delle altre forme di responsabilità ▪ Fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ▪ In collaborazione con i responsabili dell'amministrazione, assicura la regolare attuazione dell'accesso civico ▪ Risponde dei casi di riesame dell'accesso civico e cura la tenuta del registro degli accessi
Responsabili E.Q.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborano con l'RPCT alla pianificazione in materia di trasparenza ▪ Sono i Referenti della trasparenza ▪ Diffondono la conoscenza della sezione Trasparenza del Documento di Pianificazione all'interno delle strutture che dirigono ▪ Stimolano la diffusione della cultura della trasparenza e delle buone prassi nelle proprie strutture ▪ Assumono la responsabilità di dare adempimento agli obblighi in materia di trasparenza loro assegnati e richiamati nella sezione Trasparenza del Documento di Pianificazione ▪ Vigilano sulla corretta attuazione da parte dei loro collaboratori sia degli obblighi in materia di trasparenza sia degli adempimenti relativi alla gestione delle istanze di accesso civico e all'inserimento dei dati nel registro degli accessi
Soggetto Responsabile Privacy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assicura il rispetto della normativa in materia di privacy per i dati pubblicati ▪ Verifica il contemperamento tra le esigenze di trasparenza e di tutela dei dati personali ▪ Supporta il personale dell'Ente nelle questioni interpretative in materia di privacy, in relazione alle informazioni e ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria
Dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborano all'attuazione delle misure di trasparenza previste per i processi in cui sono coinvolti ▪ Collaborano all'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al settore di appartenenza, prestando la massima attenzione all'elaborazione, al reperimento e alla trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale
Giunta Comunale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Approva il PIAO e in esso la sezione Trasparenza e i documenti per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
Nucleo di Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica la coerenza della sezione Trasparenza del Documento di Pianificazione con gli obiettivi previsti nei documenti strategico-gestionali e nel piano della performance ▪ Effettua il monitoraggio periodico della pubblicazione dei dati ai sensi della normativa e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza

In caso di violazione degli obblighi di pubblicazione **il RPCT provvede alla:**

- **segnalazione all'ufficio titolare dell'azione disciplinare delle eventuali richieste di accesso**

civico, ovvero gli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c.5);

- **segnalazione agli organi di vertice politico e al N.I.V. degli inadempimenti riscontrati**
rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c. 5).

Per i compiti inerenti al funzionario delegato alla Trasparenza, si rinvia a quanto già esplicitato in precedenza a tal riguardo.

I vari Responsabili individuano (tra i dipendenti) i gestori operativi incaricati di inserire materialmente i dati da pubblicare nelle sottosezioni, che - in tale attività si interfacciano con tutti i servizi ed uffici comunali, ovvero con i Capi Servizio e le E.Q. per la ricognizione dei dati da pubblicare.

A questo scopo, si ricorda che “gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di cui al D.P.R. 62/2013 (articoli 8 e 9) e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.”

Attribuzione delle Sottosezioni alle Aree/Servizi Autonomi della Struttura

L’assegnazione delle Sottosezioni e dei relativi obblighi di pubblicazione ai Settori/Servizi dell’Ente è riportata nella specifica Tabella integrativa della presente Sezione degli Obblighi di Pubblicazione, conforme alla Griglia allegata alle linee Guida ANAC adottate con deliberazione n. 1310 del 28.12.2016, con esplicita indicazione degli adempimenti, del riferimento normativo, della tempistica e del Responsabile della fonte informativa e dell’Ufficio e/o Servizio comunale tenuto alla pubblicazione dei dati.

L’allegato alle Linee Guida sostituisce la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dal D.Lgs. 33/2013 (già contenuta nell’allegato 1 della delibera n. 50/2013) e recepisce le modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare ed all’introduzione delle conseguenti modifiche alla struttura della sezione dei siti web denominata “Amministrazione trasparente”.

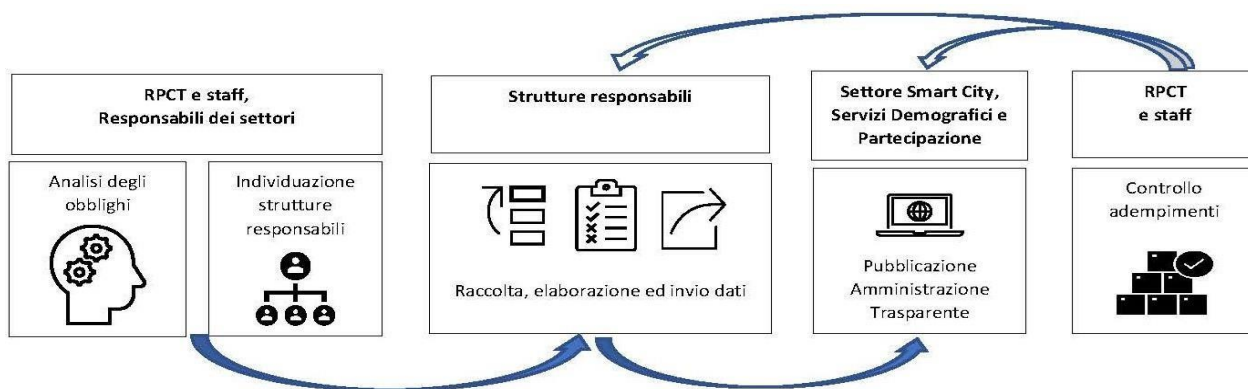
Si precisa, infine, che non sono stati evidenziati casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell’Amministrazione e pertanto nulla si riporta in merito.

Esso si svolge nel modo seguente:

1. Analisi degli obblighi di pubblicazione.
2. Individuazione delle articolazioni organizzative responsabili.
3. Predisposizione dei dati.
4. Pubblicazione dei dati.
5. Controllo dei dati

Il processo organizzativo che descrive i flussi informativi per garantire l’individuazione/elaborazione, la trasmissione, la pubblicazione e l’aggiornamento dei dati può essere così schematizzato:

Il processo organizzativo



Regole Tecniche

I dati di cui al D. Lgs. n. 33/2013 sono pubblicati sul portale comunale nell'apposita Sezione, denominata "Amministrazione Trasparente", suddivisa in sottosezioni conformi alle prescrizioni del D. Lgs. n. 33/2013, nelle quali, ciascun servizio, per quanto di rispettiva competenza e sotto la responsabilità e vigilanza del Responsabile di riferimento (tramite i referenti individuati), il quale dovrà provvedere all'inserimento di dati e documenti.

La pubblicazione on line deve essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni e linee Guida ANAC e AGID, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni e dei dati pubblicati;
- dati aperti e riutilizzo.

La pubblicazione deve avvenire, inoltre, tenendo conto delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell’Autorità garante per la protezione dei dati personali.

Fa capo, in particolare alla diretta responsabilità di ciascun Responsabile di ciascun settore/servizio, e al Comandante della P.L. per i dati relativi al Corpo, la responsabilità della pubblicazione relativamente ai seguenti requisiti:

- **integrità = conformità** al documento originale in possesso o nella disponibilità dell’ufficio di quanto viene trasmesso;
- **completezza e aggiornamento = esaustività e veridicità dei contenuti della documentazione trasmessa** rispetto alle richieste della normativa che prevede la pubblicazione;
- **tempestività = rispetto dei termini di invio assegnati dal servizio richiedente;**
- **semplicità di consultazione e comprensibilità = testi redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve**, attraverso l’utilizzo di un linguaggio comprensibile ed evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici;
- **conformità alla disciplina relativa al trattamento dei dati personali = correttezza, completezza, pertinenza, non eccedenza dei dati personali pubblicati;** divieto di pubblicazione di dati sensibili e giudiziari; sussistenza di una norma di legge o di regolamento che prevede la pubblicazione dei dati personali e correlativo obbligo di anonimizzare i dati rispetto ai quali non sussiste un obbligo normativo di pubblicazione.
- **accessibilità = il decreto n. 33/2013** prevede “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 all’articolo 5, 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, e sono riutilizzabili 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”.

Nelle Linee guida adottate con deliberazione n. 1310/2016 l’ANAC, rimarcando l’importanza di assicurare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali (integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità), nelle more di una definizione di standard di pubblicazione sulle diverse tipologie di obblighi, da attuare secondo la procedura prevista dall’art. 48 del D. Lgs. n.33/2013, con lo scopo di innalzare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati, documenti ed informazioni pubblicate nella sezione “Amministrazione trasparente” ha fornito, sin da subito, le seguenti indicazioni operative:

1. esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione: l’utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l’esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione “Amministrazione trasparente” la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
2. indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione: si ribadisce la necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione “Amministrazione trasparente”, la data di aggiornamento, distinguendo quella di “iniziale” pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

Particolare attenzione deve essere posta alla disciplina di cui all’art. 7-bis relativa al rapporto, sempre controverso, con le esigenze di riservatezza e tutela della privacy. In base al comma 1, la sussistenza di un obbligo di pubblicazione in “amministrazione trasparente” comporta la possibilità di diffusione in rete di dati personali contenuti nei documenti, nonché del loro trattamento secondo

modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità secondo i motori di ricerca, purché non si tratti di dati sensibili e di dati giudiziari. Mentre, in presenza di obblighi di pubblicazione di atti o documenti previsti da (altre) norme di legge o regolamento, l'amministrazione deve rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (comma 4); laddove, invece, l'amministrazione decide la pubblicazione di dati, documenti o informazioni non obbligatori per legge, deve provvedere alla anonimizzazione di tutti i dati personali (comma 3). I limiti della riservatezza affievoliscono con riguardo ai dati riguardanti i titolari di cariche politiche e i responsabili P.O. (comma 2) e le notizie relative alle prestazioni rese e alla valutazione afferente coloro che sono addetti ad una funzione pubblica (comma 5).

Formato dei Dati

Al riguardo della qualità dei dati, l'ANAC ha inoltre evidenziato che con l'art. 6, co. 3 del D. Lgs. 97/2016 è stato inserito, ex novo, nel D. Lgs. 33/2013 il Capo I-Ter - «Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti», con l'intento di raccogliere al suo interno anche gli articoli dedicati alla qualità delle informazioni (art. 6); ai criteri di apertura e di riutilizzo dei dati, anche nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali (artt. 7 e 7-bis); alla decorrenza e durata degli obblighi di pubblicazione (art. 8); alle modalità di accesso alle informazioni pubblicate nei siti (art. 9). Restano in ogni caso valide le indicazioni già fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto. Come precisato dalla Civit nell'allegato tecnico alla deliberazione n. 50/2013, è possibile utilizzare sia software Open Source, sia formati aperti (quali, ad esempio, .rtf per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo). Per quanto concerne il PDF, se ne suggerisce l'impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine, come, ad esempio, il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili.

Durata della Pubblicazione

La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati: ai sensi dell'art 8, co 3, dal d.lgs. 97/2016 trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

Aggiornamenti/Modifiche

Su ciascun Responsabile incombe l'obbligo di pubblicare, le modifiche/ variazioni/ aggiornamento dei dati/informazioni/documenti pubblicati "tempestivamente", da intendersi, comunque, entro 7 giorni lavorativi dal ricorrere del presupposto di pubblicazione, salvo termine diverso e più lungo stabilito nella Tabella All. 1) o dalla legge.

Il Responsabile della Trasparenza, avvalendosi del supporto tecnico operativo del Delegato alla Trasparenza, effettua una ricognizione semestrale dello stato di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" e segnala al Responsabile dell'Area/Settore competente per materia le modifiche /aggiornamenti ritenuti necessari.

Il Responsabile si attiva provvedendo agli aggiornamenti richiesti entro venti giorni dalla richiesta del RPCT. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza provvede a dare comunicazione del NIV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Monitoraggio

Alla corretta attuazione del PTPCT anche in relazione alle misure di trasparenza concorrono, oltre al Responsabile della Trasparenza, il funzionario Delegato alla Trasparenza, i Responsabili di Settore/Servizio, le P.O., o in loro luogo, i singoli Responsabili dei servizi comunali, i referenti delle pubblicazioni, e comunque ogni ufficio comunale e il NIV.

Il Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile della trasparenza e sulla scorta dei report/relazioni infrannuali trasmessi dal Delegato alla trasparenza al RPCT curerà con periodicità annuale la redazione di un sintetico report sullo stato di attuazione delle misure di trasparenza, con indicazione delle criticità rilevate, anche alla stregua dei rapporti pervenuti, delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Il NIV vigila sul monitoraggio degli adempimenti di pubblicazione di cui al presente Piano.

Tenuto conto che l'Ente punta a integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente PTPCT con quelli del Piano delle Performance, in sede di redazione e validazione della relazione sulla Performance, il N.I.V. dà atto anche dell'attuazione del presente PTPCT, per tutte le misure in esso previste.

2.2.7. Gestione dell'accesso civico

L'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato nel nostro ordinamento rappresenta la principale novità del D. Lgs. n. 97/2016 correttivo del Decreto Trasparenza.

L'istituto è mutuato dal cd FOIA- Freedom of information Act dei sistemi anglosassoni, dove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola è la trasparenza mentre la riservatezza ed il segreto sono le eccezioni.

L'accesso generalizzato è quindi indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione ed esprime la libertà di accedere a tutti i dati e documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, una libertà che incontra soltanto i limiti del rispetto della tutela degli interessi pubblici e privati indicati dall'art. 5 bis commi 1 e 2 e del rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis c. 3).

Ecco, in sintesi, il percorso fatto per dare attuazione alle disposizioni normative e a quanto successivamente indicato dall'ANAC nelle Linee guida (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016) e dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione (Circolare n. 2 del 30 maggio 2017):

TRASMISSIONE DELL'ISTANZA

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica secondo le modalità previste dal CAD, oppure secondo le tradizionali modalità (consegna al protocollo generale o trasmissione a mezzo posta). Essa è presentata e indirizzata alternativamente:

- al Responsabile del Settore che detiene i dati, i documenti o le informazioni oggetto di pubblicazione e/o di informazione;
- all'Ufficio Protocollo;
- al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, solo ove si tratti di accesso civico di cui al comma 1 (cioè, in relazione a dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria).

Il Comune di Castelluccio Valmaggiore istituisce il Registro degli accessi, distinto in accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato, nel quale sono riportati gli esiti delle istanze.

Il registro è aggiornato annualmente a cura dei Responsabili dei Settori competenti al riscontro delle istanze di accesso e responsabili della pubblicazione dei dati.

120

ISTRUTTORIA

Nei casi di accesso civico a dati, atti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, il responsabile della pubblicazione provvederà all'istruttoria della pratica, alla immediata trasmissione dei dati, documenti o informazioni non pubblicate all'operatore e alla trasmissione entro 30 giorni degli stessi o del link alla sottosezione di amministrazione trasparente ove sono stati pubblicati; in caso di diniego esso va comunicato entro il medesimo termine di 30 giorni.

Laddove l'istante abbia indirizzato la richiesta di accesso civico in questione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, questi provvede a trasmetterla al responsabile della pubblicazione dei dati, il quale provvederà all'istruttoria e alla conclusione nel termine di 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo generale del Comune, dandone comunicazione anche al responsabile della trasparenza, il quale può sempre "richiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze" (cfr. art. 5, comma 6, ultimo periodo).

In base al comma 10 dell'art. 5, in tali ipotesi il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza è obbligato ad effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5 e, all'ufficio per i procedimenti disciplinari (ogni omissione di pubblicazione obbligatoria costituisce illecito disciplinare), nonché al vertice politico e al NIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Nei casi di accesso civico generalizzato, invece, il responsabile dell'ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso provvederà ad istruirla secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013,

individuando preliminarmente eventuali controinteressati, cui trasmettere copia dell'istanza di accesso

civico. Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine l'amministrazione provvede sull'istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni). Laddove sia stata presentata opposizione e l'amministrazione decide di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione dell'accoglimento dell'istanza al contro interessato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione; vi è, dunque, uno sdoppiamento del procedimento sull'accesso civico: da un lato, il provvedimento di accoglimento nonostante l'opposizione del controinteressato, dall'altra la materiale messa a disposizione degli atti o dati che avverrà almeno 15 giorni dopo la comunicazione al contro interessato dell'avvenuto accoglimento dell'istanza.

Ciò è connesso alla circostanza che, in base al comma 9 dell'art.5, in tale ipotesi (accoglimento nonostante l'opposizione) il controinteressato può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (comma 7), ovvero al difensore civico (comma 8).

L'accesso generalizzato deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

LIMITI ED ESCLUSIONI

Preliminarmente va detto, che in base al comma 6 dell'art.5 "il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato"; inoltre "il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis". Si può ragionevolmente ritenere che laddove si tratti di provvedimenti di accoglimento dell'istanza di accesso civico in assenza di soggetti controinteressati, la motivazione può essere effettuata con un mero rinvio alle norme di legge; in presenza di controinteressati, ovvero nei casi di rifiuto, differimento o limitazione occorre, invece, una articolata ed adeguata motivazione che deve fare riferimento ai casi e ai limiti dell'art. 5-bis.

Il comma 1 dell'art. 5-bis individua gli interessi pubblici la cui esigenza di tutela giustifica il rifiuto dell'accesso civico; il comma 2 individua gli interessi privati la cui esigenza di tutela, minacciata da un pregiudizio concreto, giustifica il rifiuto dell'accesso civico.

L'accesso è escluso, a priori, nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

I limiti per i quali (motivatamente) l'accesso civico può essere rifiutato o differito discendono dalla necessità di tutela "di interessi giuridicamente rilevanti" secondo quanto previsto dall'art. 5-bis e precisamente:

1) evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:

121

a) sicurezza pubblica e ordine pubblico; b) sicurezza nazionale; c) difesa e interessi militari; d) relazioni internazionali; e) politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato; f) indagini su reati; g) attività ispettive;

2) evitare un pregiudizio ad interessi privati:

a) protezione dei dati personali; b) libertà e segretezza della corrispondenza; c) tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d'autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

Con Deliberazione n. 1309 e n. 1310 del 28.12.2016, l'ANAC, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, ha emanato specifiche Linee Guida recanti indicazioni ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art 5, co. 2 del D. Lgs. 33/2013 (comma 6), cui si rinvia. Ai sensi dell'art. 46 "il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".

Il comma 7 dell'art. 5 prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare entro trenta giorni, a pena di irricevibilità, richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni. In ogni caso, l'istante può proporre ricorso al TAR ex art. 116 del c.p. a. sia avverso il provvedimento dell'amministrazione che avverso la decisione sull'istanza di riesame.

Il comma 8 prevede che il richiedente possa presentare ricorso anche al difensore civico, con effetto sospensivo del termine per il ricorso giurisdizionale ex art. 116 del c.p. a. Nel caso di specie, non essendo l'Ente dotato di difensore civico, il ricorso può essere proposto al difensore civico provinciale o regionale.

Sezione nr 3 RISORSE UMANE

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Personale

Personale in servizio al 31/12/2024

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Funzionari	4	3	1
Istruttori	4	2	2
Operatori esperti		0	
Operatori	1	1	
TOTALE	9	6	3

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

122

Andamento della spesa di personale negli ultimi rendiconti approvati:

Anno di riferimento	Dipendenti	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
Anno 2023	8	€346.201,16	30,65
Anno 2022	8	€284.868,97	27,95
Anno 2021	8	€277.148,27	26,85
Anno 2020	8	€268.959,80	25,92
Anno 2019	7	€373.570,04	33,49
Anno 2018	10	€417.429,32	35,84
Anno 2017	11	€382.801,60	24,59

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	
Centro	Responsabile
AFFARI GENERALI E PERSONALE	IZZO NATASCIA
ECONOMICO FINANZIARIO - TRIBUTI	COPPOLELLA URBANO ANTONIO
LAVORI PUBBLICI	LONGO DOMENICO
SOCIO CULTURALE	DE COLELLIS FERNANDO
TECNICO AMBIENTALE – PROTEZIONE CIVILE	MANNA ANTONIO

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

Premesso che l'art, 2 comma 594 e segg. della Legge 24.12.2007 n.244 stabilisce che, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento gli enti adottino piani triennali per l'individuazione delle misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- Delle dotazioni strumentali anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione degli uffici;
- Delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto anche cumulativo;
- Considerato che il Comune di Castelluccio Valmaggiore per quanto riguarda la dotazioni strumentali anche informatiche e le autovetture di servizio, dispone esclusivamente di dotazioni e mezzi atti a garantire il funzionamento degli uffici e non dispone di dotazioni strumentali e mezzi in eccedenza;
- Si ritiene di non poter effettuare un piano di razionalizzazione e riqualificazione della spesa in quanto l'utilizzo delle dotazioni strumentali anche informatiche, le autovetture di servizio presenti sono appena sufficienti alle operazioni normali dell'Ente.

Come ogni anno, tra le varie attività di programmazione settoriale da porre in essere, il nostro ente si trova di fronte all'esigenza di predisporre un documento pluriennale che evidenzia il fabbisogno di personale necessario per fronteggiare le richieste degli uffici e il turnover, e per dare concreta attuazione agli obiettivi strategici fissati nella SOA del presente D.U.P.

Si ricorda, a riguardo, che la necessità di predisporre il "Piano Triennale del fabbisogno del personale" ed il "Piano Annuale del fabbisogno del personale" è stata ribadita anche dal Principio contabile n. 1, approvato dall'Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli enti locali, che ne ha elevato il ruolo ad allegato al bilancio di previsione e che, sulla base delle regole dettate dal nuovo sistema di contabilità armonizzato, siamo in presenza di un documento che è parte integrante del DUP.

Occorre fare riferimento al nuovo testo dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001, per come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017, ed alle Linee Guida sulla programmazione del fabbisogno che, in attuazione delle citate disposizioni legislative, la Funzione Pubblica ha emanato e che sono applicabili a far data dal 25 settembre 2018, decorsi cioè 60 giorni dalla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.

Occorre già dare atto da subito che, alla luce delle previsioni che saranno dettate dal decreto della Funzione Pubblica attuativo delle nuove regole contenute nell'articolo 33 del D.L. n. 34/2019, questo documento deve essere integralmente rivisto ed aggiornato.

L'attuale piano del fabbisogno del personale 2025-2027, allegato al DUP approvato con delibera Consiliare nr 15/2025 definito ed approvato all'interno del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) prevede la seguente situazione così come riportato nei prospetti che seguono:

124

DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE ANNO 2025

1° SETTORE – AFFARI GENERALI					
Profilo Professionale	Cat.	Dotazione Organica Vigente			
		Posti previsti		Posti coperti	
		F.T	P.T	F.T	P.T
SPECIALISTA AFFARI GENERALI FUNZIONARIO	D	--	--	1	--
STAFF SINDACO – SEGRETERIA - PROTOCOLLO					
ISTRUTTORE ADDETTO ALLA SEGRETERIA	C	1	1	1	1**
OPERATORE AFFARI GENERALI	B	--	--	--	--

SERVIZI DEMOGRAFICI - ELETTORALE - LEVA					
ISTRUTTORE AFFARI GENERALI	C	--	1	--	--
OPERATORE AFFARI GENERALI	B	--	--	--	--
TOTALE		1	2	2	1

2° SETTORE - ECONOMICO FINANZIARIO TRIBUTI					
Posti previsti	Posti coperti	Dotazione Organica Vigente			
		Posti previsti		Posti coperti	
		F.T	P.T	F.T	P.T
SPECIALISTA ECONOMICO FINANZIARIO	D	--	--	1	--
CONTABILITA' - PAGHE - TRIBUTI					
ISTRUTTORE ECONOMICO FINANZIARIO	C	--	1****	--	1****
OPERATORE ECONOMICO FINANZIARIO	B	--	--	--	--
TOTALE		0	1	1	1

3° SETTORE - TECNICO AMBIENTALE PROTEZIONE CIVILE					
Profilo Professionale	Cat.	Dotazione Organica Vigente			
		Posti previsti		Posti coperti	
		F.T	P.T	F.T	P.T
SPECIALISTA TECNICO	D	1	--	1	--
FUNZIONARIO TECNICO (Funzionario tecnico da assumere a tempo indeterminato a seguito di assegnazione dell'unità nell'ambito del beneficiario del Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CAPCOE) ai sensi dell'art. 19 del D.L.124/2023 conv. dalla L. 162/2023.	D	1*****		0	0
SERVIZI PATRIMONIO - URBANISTICA - AMBIENTE					
ISTRUTTORE TECNICO	C	--	--	--	--
OPERATORE TECNICO	B	--	--	--	--
OPERAIO MANUTENTIVO	A	--	1	--	1
Totale		1	1		1
SETTORE POLIZIA Locale					
SERVIZI VIGILANZA - POLIZIA - PROT. CIVILE					
AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	C	--	--	1	--
TOTALE		0	0	1	

4° SETTORE – SOCIO CULTURALE					
Profilo Professionale	Cat.	Dotazione Organica Vigente			
		Posti previsti		Posti coperti	
		F.T	P.T	F.T	P.T
SPECIALISTA ASSISTENTE SOCIALE	D	--	--	--	1***
SERVIZI SOCIALI – CULTURALE - SCOLASTICO					
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	--	--	--	--
OPERATORE SERVIZI SOCIALI	B	--	--	--	--
TOTALE		0	0	0	1

5° SETTORE – LAVORI PUBBLICI					
Profilo Professionale	Cat.	Dotazione Organica Vigente			
		Posti previsti		Posti coperti	
		F.T	P.T	F.T	P.T
SPECIALISTA ARCHITETTO	D	--	1	--	1*
FUNZIONARIO TECNICO					
SERVIZI LAVORI PUBBLICI					
ISTRUTTORE LAVORI PUBBLICI	C	--	--	--	--
OPERATORE LAVORI PUBBLICI	B	--	--	--	--
TOTALE		0	2	0	1

- * Posto ricoperto con incarico a contratto ex art.110 1° comma D.Lgs. n.267/2000;
 ** Dipendente assegnato all'Ufficio di staff ex Art.90 TUEL per n.18 ore settimanali;
 *** Dipendente assunto a tempo indeterminato dal Piano Sociale di Zona per n.12 ore settimanali e assegnato al Comune di Castelluccio Valmaggiore;
 **** Posto coperto con assunzione ex. art.1 comma 557 della Legge n.311/2004 per n.12 ore settimanali;
 ***** Funzionario tecnico da assumere a tempo indeterminato a seguito di assegnazione dell'unità nell'ambito del beneficiario del Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CAPCOE) ai sensi dell'art. 19 del D.L.124/2023 conv. dalla L. 162/2023.(neutralità della spesa in quanto a carico dello stato)

FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2025/2027 piano
 assunzionale

N.	Profilo professionale	Cat.	Spesa annua	Modalità di copertura posto	Anno
1	Istruttore Economico Finanziario	C2	8.398,52	Assunzione ex. art.1 comma 557 della legge n.311/2004 - per n.12 ore settimanali	2025
1	Istruttore Affari Generali	C1	12.331,54	Assunzione selezione concorsuale part-time per n.18 ore	2025

1	Specialista Tecnico	D1	26.789,36	Assunzione a tempo pieno e determinato per n.3 anni con risorse PNRR – Fondo Coesione(tecnico da assumere a tempo indeterminato a seguito di assegnazione dell'unità nell'ambito del beneficiario del Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CAPCOE) ai sensi dell'art. 19 del D.L.124/2023 conv. dalla L. 162/2023. neutralità della SPESA)	2025
1	Specialista Tecnico	D1	26.789,36	Mobilità Volontaria - Assunzione selezione concorsuale per n.36 ore	2027

FABBISOGNO PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

L'Ente potrà stipulare i contratti a tempo determinato per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalla legge e nei previsti limiti di spesa

LIMITI SPESA DEL PERSONALE

Si specifica, infine, che per la determinazione della capacità assunzionale la normativa di riferimento è contenuta nel Decreto Crescita n. 34/2019 che ha innovato in materia di assunzione degli enti territoriali prevedendo, all'art. 33, comma 2, nello specifico, che i comuni "possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione". Per l'attuazione della disposizione, il Decreto Crescita ha previsto un apposito decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, da emanarsi entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della disciplina dettata dal citato comma. Il predetto DPCM pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 27 aprile 2020, individua le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Limiti spese di personale ai sensi del D.M. del 17 marzo 2020

Di seguito si riportano i valori limite relativi al nostro ente: Anno 2023 -
€320.264,63
Anno 2024 - €313.637,00

Limite media triennio 2011/2013 da rispettare: €376.839,81

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio dei rendiconti approvati:

128		
ANNO DI RIFERIMENTO	DIPENDENTI	SPESA DI PERSONALE
2023	8	€346.201,16
2022	8	€284.868,97
2021	8	€277.148,27
2020	8	€268.959,80
2019	7	€373.570,04

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

Il Lavoro agile presso il Comune di Castelluccio Valmaggiore è regolato dal Pola approvato con deliberazione di Giunta Comunale Nr 111/2022

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio al 01/01/2024
Dir	n. 1 Segretario Comunale - fascia A - in convenzione ex art. 30 tuel con il Comune di DELICETO
D3	
D	4
C	3
B3	0
B	0
A	1

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		
2025	2 di cui 1 con neutralità di spesa (funzionario Assunzione a tempo pieno e determinato per n.3 anni con risorse PNRR - Fondo Coesione (neutralità della SPESA)	T.P - CONCORSO 129
2026		

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2024		
2025		0
2026		

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024 2025 2026

α) a seguito della digitalizzazione dei processi:

	Come da bilancio di previsione 2025/2027
β) a seguito di esternalizzazioni di attività:	
	Come da bilancio di previsione 2025/2027
χ) a seguito internalizzazioni di attività:	
	Come da a bilancio di previsione 2025/2027
δ) a seguito di dismissione di servizi:	
	Come da bilancio di previsione 2025/2027
ε) a seguito di potenziamento di servizi:	
	Come da bilancio di previsione 202/2026
φ) a causa di altri fattori interni:	
	Come da bilancio di previsione 2024/2026
γ) a causa di altri fattori esterni:	
	Come da bilancio di previsione 2024/2026

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

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

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

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2024		Come da bilancio di previsione 2024/2026
2025		CS
2026		CS
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2024		Come da bilancio di previsione 2024/2026
2025		
2026		

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

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

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

131

Soluzioni interne all'amministrazione		
2024		Come DA Bilancio
2025		CS
2026		CS
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2024		Come da bilancio
2025		
2026		
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2024		Come da bilancio di previsione

	2025		Come da bilancio di previsione
	2026		Come da bilancio di previsione
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)			
	2024		Come da o bilancio di previsione
	2025		Come da bilancio di previsione
	2026		Come da bilancio di previsione
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali			
	2024		Come da bilancio
	2025		cs
	2026		cs
Soluzioni esterne all'amministrazione			
	2024		Come da bilancio
	2025		Come da bilancio
	2026		Come da bilancio
Ricorso a forme flessibili di lavoro			
	2024		Come da bilancio
	2025		Come da bilancio
	2026		Come da bilancio
Concorsi			
	2024		Come da bilancio
	2025		Come da bilancio
	2026		Come da bilancio
Stabilizzazioni			
	2024		Come da bilancio
	2025		Come da bilancio
	2026		Come da bilancio

3.3.5 Formazione del personale

132

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE:

ANTICORRUZIONE
PERSONALE

DIGITALIZZAZIONE
APPALTI
PNRR

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

tutto il personale in servizio

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

CORSI ETEROFINANZIATI

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

- a) **QUALI:** LIVELLI QUALITATIVI E QUANTITATIVI DI PERFORMANCE

- b) **IN CHE MISURA:** INDICATORI DI EFFICIENZA, EFFICACIA, ECONOMICITA'

- c) **IN CHE TEMPI:** TRIENNIO 2025/2027

**SEZIONE 4
MONITORAGGIO**

4. Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

133

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene 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'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di Performance

