Comune di Sassano

Provincia di Salerno

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

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

INDICE

PREMESSA
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO
SOTTOSEZIONE 2.2 - GLI OBIETTIVI STRATEGICI E LA PERFORMANCE
SOTTOSEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
SOTTOSEZIONE - 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA
SOTTOSEZIONE - 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE
SOTTOSEZIONE - 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE
PIANO AZIONI POSITIVE
FORMAZIONE
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

ALLEGATI
SOTTOSEZIONE 2.2 - GLI OBIETTIVI STRATEGICI E LA PERFORMANCE
Allegato A1 - CATALOGO RISCHI.
Allegato A2 - ANALISI E STIMA DEL RISCHIO
Allegato A3- MISURE SPECIFICHE
Allegato B - MODELLI
Allegato C - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

COMUNE DI SASSANO
(PROVINCIA DI SALERNO)

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Provincia	Salerno (**SA**)
Regione	Campania
Popolazione	4.663 abitanti(01/01/2023 - Istat) – **4834** abitanti (31/12/2024 – anagrafe comunale)
Superficie	47,76 km²
Densità	96,09 ab./km²
Codice Istat	065136
Codice catastale	**I451**
Prefisso	0975
CAP	**84038**

Sindaco	**Domenico Rubino**
Indirizzo Municipio	**Comune di Sassano** Via Croce 84038 Sassano SA
Numeri utili	Centralino 0975 78809 Fax 0975 518946 Guardia Medica 0975 78660
Fatturazione elettronica	Codice univoco ufficio: UFOJMS
Email PEC	protocollo.sassano@asmepec.it
Sito istituzionale	www.comune.sassano.sa.it

1.1 Condizione giuridica dell'Ente

L'ente non è stato commissariato nel precedente periodo.

1.2 Condizione finanziaria dell'Ente

L'ente non ha dichiarato il dissesto finanziario, nel precedente periodo, ai sensi dell'art. 244 del T.U.E.L., o avviato la Procedura di riequilibrio finanziario pluriennale, ai sensi dell'art. 243-bis.

1.3 Situazione di contesto interno/esterno

Il Comune di Sassano ha una popolazione residente di meno di 5000 abitanti.
Gestisce direttamente i principali servizi di anagrafe e stato civile, il servizio di gestione integrata dei rifiuti, il servizio tecnico, il servizio tributi. Non dispone di un corpo di polizia comunale. Il SUAP è gestito direttamente dall'ente. L'ente aderisce alla Centrale Unica di Committenza CUC Comunità Montana VALLO DI DIANO.
L'ente è inserito nella Comunità Montana Vallo di Diano.

1.4 Parametri obiettivi per l'accertamento della condizione di ente strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del T.U.O.E.L.

Nel 2023, in base all'ultimo rendiconto approvato, si è riscontrato n solo parametro di deficitarietà di seguito indicato:

- ✓ P8 Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%

L'Ente non è quindi risultato strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del TUOEL.

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziata con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

SOTTOSEZIONE 2.1
VALORE PUBBLICO

Per un comune di piccole dimensioni, creare valore pubblico significa principalmente costruire le condizioni per utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando ed accrescendo il proprio patrimonio ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento e della riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi.
Gli obiettivi strategici e gestionali indirizzano l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso livelli più elevati di qualità di erogazione dei servizi ai cittadini ed agli altri stakeholders, unitamente alla crescita del livello di trasparenza dell'azione amministrativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

SOTTOSEZIONE 2.2
GLI OBIETTIVI STRATEGICI E LA PERFORMANCE

Il Comune, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, **non è tenuto alla definizione di questa sezione**.

SOTTOSEZIONE 2.3
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SCHEDA ANAGRAFICA	
DENOMINAZIONE DEL COMUNE	COMUNE DI SASSANO
INDIRIZZO	Via Roma, 1, 84038 Sassano SA
CODICE FISCALE E PARTITA IVA	Codice Fiscale: 83002010656 Partita IVA: 02521440657
CONTATTI	PEC: protocollo.sassano@asmepec.it Centralino Unico: 0975 78809
SITO WEB ISTITUZIONALE	https://www.comune.sassano.sa.it/it
SINDACO	RUBINO Domenico
RPCT	IULIANO Alfonso Decreto del Sindaco del 17/12/2024
RUOLO SVOLTO DAL RPCT	Segretario Comunale
NUMERO ABITANTI	4.663 abitanti (01/01/2023 - Istat) – 4834 abitanti (31/12/2024 – anagrafe comunale)
NUMERO TOTALE DI DIPENDENTI	17

PREMESSA

La legge n. 190 del 2012 recante "***Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione***" si basa essenzialmente su tre capisaldi:

1. L'adozione di un PNA che detta le linee guida in materia ed i criteri applicativi che devono sovraintendere le attività di ciascun Ente;
2. La nomina di un RPCT di esclusiva competenza dell'Ente di riferimento (vedi da ultimo Deliberazione ANAC n. 1208/2017);
3. L'adozione di adeguate misure generali (la rotazione del personale, l'informatizzazione dei processi e la formazione del personale) a cui si devono aggiungere specifiche misure volte a prevenire il fenomeno corruttivo.

In materia di trasparenza è stato, poi, emanato il D.lgs. 14-3-2013 n. 33: "***Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni***", disciplina innovata a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. n. 97/2016.

A livello internazionale occorre, infine, menzionare la ***Convenzione dell'Organizzazione della Nazioni Unite*** contro la corruzione la quale prevede che ogni stato:

a) Elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
b) Si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
c) Verifichi periodicamente l'adeguatezza di tali misure;
d) Collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.
e) Individui uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

PRINCIPI FONDAMENTALI

1. Cosa si intende per corruzione

La legge n. 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione.

Il **codice penale** prevede tre fattispecie da ultimo modificate con la L. n. 3/2019.

L'articolo 318 punisce la "***corruzione per l'esercizio della funzione***" e dispone che: *"Il pubblico ufficiale, che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da tre a otto anni.*

L'articolo 319 sanziona la "***corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio***": *"Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni".*

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la "***corruzione in atti giudiziari***": *"Se i fatti indicati negli artt. 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.*
Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni".

Fin dalla prima applicazione della legge n. 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non è circoscritto alle sole fattispecie "tecnico-giuridiche" di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013, che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione nell'ambito della legge n. 190/2012 ***comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività***

amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato in data 11 settembre 2013 ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge n. 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

"Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA 2019 e nel presente documento ha un'accezione ampia.

Il principale spunto che si desume dall'evoluzione sistemica della normativa nazionale e dagli interventi in tema dell'ANAC nei Piani Nazionali offre una ricostruzione ulteriormente ampliata del concetto di corruzione, non più limitato all'ambito del reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma identificato come:

- "***maladministration***", ovvero come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale attraverso atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico o determinano un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite (sul tema il Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n.1/2013 del 25.1.2013);
- **"*illegalità*"**, ossia l'uso distorto dei doveri funzionali e la strumentalizzazione della potestà pubblica, che può concretizzarsi anche nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato o nell'esercitare una funzione pubblica a detrimento dell'interesse generale e della legalità.

Più recentemente l'Autorità Nazionale Anticorruzione con la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione del PNA ha evidenziato che i comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse, individuando ipotesi di corruzione legate alle attività di assunzione di decisioni politico-legislative e di atti amministrativi. Pur non mutando il carattere unitario del fenomeno corruttivo le definizioni di "corruzione politica" o "corruzione amministrativa" precisano l'ambito nel quale il fenomeno si può verificare.

2. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

Il Piano nazionale anticorruzione è stato approvato dall'Autorità in data 11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione n. 12 del 2015 di aggiornamento del PNA.

Detto aggiornamento si è reso necessario a seguito delle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge n. 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il ***3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016*** con la deliberazione numero 831, che presenta un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013.

Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo "*approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza*".

Con la delibera dell'A.N.AC. n. 1064 del 13 novembre 2019 contenente l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ed i relativi allegati l'ANAC ha proceduto all'Aggiornamento 2019 al PNA, con riferimento ai seguenti approfondimenti:

- *RPCT*
- *Delibera n. 215 del 2019 e rotazione del personale*
- *Le misure generali*

Secondo quanto previsto dalla legge n. 190/2012 (art. 1, co. 2 bis), come modificata dal D.lgs. 97/2016, il lavoro è volto ad identificare "***i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi […] in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti***", al fine di supportare e di indirizzare le amministrazioni e gli altri soggetti cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione nella predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il nominativo del RPCT deve essere indicato nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 43 comma 1 D.lgs. 33/2013) e va pubblicato sul sito dell'amministrazione - sezione "*Amministrazione Trasparente - Altri contenuti /prevenzione della corruzione*".

In particolare l'aggiornamento 2019 è di sicuro interesse per le amministrazioni comunali, perché dà un quadro d'insieme della situazione nazionale e si concentra specificatamente su questi argomenti che sono di evidente importanza per i comuni:

1. *Ruolo e poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*
2. *Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)*
3. *Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati -RPD*
4. *Il pantouflage ed il conflitto di interessi*
5. *Il Whistleblowing*
6. *La rotazione ordinaria e straordinaria dei dirigenti*
7. *Semplificazioni per i piccoli comuni.*

I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPC).

Si è precisato che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di maladministration.

È al RPCT dell'amministrazione che l'ANAC si rivolge per comunicare l'avvio del procedimento di vigilanza di cui al richiamato art.1, co. 2, lett. f), della l. 190/2012. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile per l'avvio del procedimento.

In questa fase il RPCT è tenuto a collaborare attivamente con l'Autorità e a fornire le informazioni e i documenti richiesti in tempi brevi, possibilmente corredati da una relazione quanto più esaustiva possibile, utile ad ANAC per svolgere la propria attività.

Il legislatore assegna al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente «stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione» (art. 43, co. 1, D.lgs. 33/2013).

Giova inoltre ricordare che l'Autorità qualora nello svolgimento dei compiti di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del D.lgs. 33/2013 rilevi l'esistenza di fattispecie sanzionabili ai sensi dell'art. 47 dello stesso decreto si rivolge al RPCT dell'amministrazione o dell'ente interessato perché fornisca le motivazioni del mancato adempimento. Spetta al RPTC, quindi, verificare se l'inadempimento dipenda, eventualmente dalla

mancata comunicazione da parte dei soggetti obbligati trasmettendo, se ricorra questa ipotesi, i dati identificativi del soggetto che abbia omesso la comunicazione.

3. Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 ed aggiornamento 2023.

Il PNA 2022 è stato approvato definitivamente dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023 con la delibera 7/2023 (pubblicato avviso nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n.24 del 30 gennaio 2023), a seguito del parere della Conferenza Unificata reso il 21 dicembre 2022 e di quello del Comitato interministeriale reso il 12 gennaio 2023.

Il nuovo PNA apporta delle notevoli novità nella gestione dell'attività di contrasto della corruzione alla luce dell'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza ed in un quadro legislativo profondamente modificato.

È la stessa Autorità a chiarire che: *"Il presente Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est."*

L'Autorità evidenzia ulteriormente che: *"Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici*".

L'evoluzione normativa ha riguardato anche gli strumenti di programmazione delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione di quanto previsto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del d.l. n. 80/2021, sono stati emanati il d.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del **PIAO**.

L'Autorità è, quindi, intervenuta fornendo le indicazioni per la predisposizione della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, fornendo degli orientamenti finalizzati a supportare i RPCT nel loro ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione.

Uno degli obiettivi primari, cogliendo l'opportunità offerta dalla previsione di un documento di programmazione unitario, è quello di creare e consolidare il collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance.

Sul piano organizzativo il PNA ha evidenziato l'opportunità di forme di coordinamento fra i RPCT e, ove ne è stata prevista l'istituzione, fra gli stessi e le specifiche Unità di missione per l'attuazione degli impegni assunti con il PNRR, al fine di ottimizzare le attività interne verso obiettivi convergenti.

Particolare attenzione è stata dedicata alla fase di monitoraggio sull'attuazione di quanto programmato per contenere i rischi corruttivi, individuando poche e chiare misure di prevenzione, ben programmate e coordinate fra loro, ma soprattutto attuate effettivamente e verificate nei risultati.

Al fine di garantire l'effettività delle misure di contrasto l'Autorità ha previsto un sistema di semplificazioni, specie per le amministrazioni di piccole dimensioni.

In tale scenario, il PNA ha dedicato particolare attenzione al divieto di pantouflage, alle ipotesi di conflitto di interessi ed ai contratti pubblici, la cui disciplina è stata radicalmente incisa da una normazione derogatoria rispetto al D.Lgs. n.50/2016.

L'intera materia dei contratti in deroga è innovativa rispetto a quanto previsto in precedenti PNA così come quella sulla trasparenza in materia di contratti pubblici.

In questa fase in cui sono impegnate ingenti risorse finanziarie e in cui sono state introdotte deroghe alla disciplina ordinaria, è di cruciale importanza la creazione di **valore pubblico** inteso come

miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento.
In questa ottica le misure di prevenzione e per la trasparenza si pongono come strumenti a protezione del valore pubblico e, allo stesso tempo, quali fattori che creano valore pubblico sul piano economico e dei servizi, sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.
Con il PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE - **Aggiornamento 2023** -Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 - l'Autorità ha deciso di focalizzare l'aggiornamento sui contratti pubblici.
La disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.
Nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l'assetto, l'entrata in vigore il 1 aprile 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.
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 dell'art. 225, comma 8, e dalla Circolare del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) del 12 luglio 2023.
Ulteriori elementi di novità introdotti sono le disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici e le norme in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui agli artt. 62 e 63, d.lgs. 36/2023.
Il nuovo Codice ha, altresì, introdotto i principi generali dell risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato come mezzo per il raggiungimento del più efficiente risultato nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici.
Nel mutato quadro normativa il PNA 2023 evidenzia le criticità individuate nelle diverse fasi del ciclo di vita dell'appalto sia in fase di affidamento che in fase di esecuzione dei contratti.

4. Il Valore Pubblico e la "gestione del rischio" di corruzione
Per favorire la creazione di valore pubblico le pubbliche amministrazioni sono impegnate a definire gli obiettivi strategici di revisione e miglioramento della propria azione, di rafforzamento della gestione dei rischi e delle misure di prevenzione, con particolare attenzione alla gestione dei fondi europei e del PNRR.
Le principali aree in cui intervenire si devono individuare in:
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale;
- regolamentazione interna, codice di comportamento e gestione dei conflitti di interessi;
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per la promozione del valore pubblico;
- gestione del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)
- potenziamento dell'attività di monitoraggio attraverso un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, il sistema di misurazione e valutazione della performance, i controlli interni;

- trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni, attraverso l'informatizzazione dei flussi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Particolare attenzione, quindi, deve essere dedicata ai processi interessati dal PNRR, ma senza tralasciare la necessità che siano presidiati da misure idonee di prevenzione tutti gli altri processi che, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi.

5. La Sottosezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO

Questa sezione ha natura programmatica ed ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione adottati dall'amministrazione.

E' strutturata come un documento di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

Si cercherà di creare una stretta integrazione con gli altri documenti di programmazione, di tal che le azioni previste dal presente piano possano trovare specificazione ed identificazione nelle singole fasi attuative e nei tempi di esecuzione con il supporto dei software in uso.

È, pertanto, un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi di realizzazione, monitoraggio, verifica e correzione.

La presente sezione, costruito sulla base degli indirizzi espressi con i PNA, si inquadra nell'ambito delle strategie e dei programmi di lotta ai fenomeni di illegalità e di tutela dell'integrità della pubblica amministrazione, con l'obiettivo di introdurre e migliorare misure e strumenti in grado di intercettare fenomeni di corruzione e creare un clima sfavorevole all'interesse non pubblico, eliminando incentivi distorti e valorizzando le iniziative migliori.

Il principale obiettivo che si pone il nuovo Piano è quello di concretizzare e rendere definitiva l'inversione della visione delle misure di contrasto della corruzione, interpretate in chiave di meri adempimenti formali, fornendo indicazioni e strumenti operativi che affianchino l'attività amministrativa e indirizzino la gestione dei procedimenti su canoni procedurali, scanditi in fasi successive e accompagnati da misure che semplifichino e supportino l'adozione dell'atto conclusivo.

Attraverso l'attività formativa, si proporrà all'intera struttura la necessità di migliorare gli strumenti di analisi e controllo del rischio e facilitare l'adozione di buone pratiche.

Il percorso sarà supportato dalla valutazione del grado di sostenibilità ed attuabilità delle misure introdotte, in coerenza con le indicazioni contenute nel PNA.

Con la presente programmazione si innoverà la propria impostazione nell'ambito delle misure di divieto di pantouflage, delle misure di prevenzione relative ai contratti pubblici ed alla assunzione del personale, valutazione e gestione dei conflitti di interesse, dell'implementazione di un sistema di monitoraggio integrato e del perseguimento di livelli più ampi di trasparenza.

L'obiettivo finale è quello di creare un sistema di trattamento del rischio che, attraverso la definizione di tempi, ruoli e modalità di attuazione, non si risolva in una attività di mero adempimento, ma affianchi e supporti l'attività gestionale ed amministrativa, costituendo un primo e basilare modello di autovalutazione/autocorrezione dell'attività e degli atti prodotti, sotto il duplice profilo della legalità e della legittimità, del buon andamento e dell'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa.

Oltre all'aggiornamento delle misure, nel nuovo piano è previsto un potenziamento del sistema di monitoraggio che consenta la verifica periodica sullo stato di attuazione delle misure, sull'impatto e sulla praticabilità e sostenibilità della singola previsione e più in generale dell'intero impianto del piano.

Il monitoraggio, unitamente alla valutazione di sostenibilità delle misure adottate, sarà attuato in sede di svolgimento dei controlli interni successivi, proponendo successivamente le modifiche e gli adattamenti che si dovessero rivelare necessari.
La struttura specifica nel dettaglio i contenuti ed essenziali per il contrasto alla corruzione:
- Compiti dei principali attori;
- Analisi del Contesto Interno ed Esterno;
- Individuazione delle aree a rischio e mappatura dei relativi processi;
- Valutazione del rischio;
- Individuazione e formalizzazione degli eventi rischiosi e registro dei rischi;
- Stima del livello di esposizione al rischio;
- Ponderazione del rischio;
- Trattamento del rischio;
- Determinazione delle misure di prevenzione;
- Individuazione di misure di prevenzione di carattere complementare e trasversale;
- Individuazione, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per l'attuazione;
- Definizione del processo di monitoraggio;
- Valutazione della idoneità, della sostenibilità e dell'applicabilità delle misure previste;
- Consultazione e comunicazione;

Gli obiettivi perseguiti dagli strumenti previsti sono:
- Riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- Aumento delle capacità di scoprire e prevenire casi di corruzione;
- Tutela dei dipendenti che segnalino condotte devianti;
- Creazione di un contesto di buona amministrazione;
- Creazione di un contesto di contrasto della corruzione;
- Creazione e tutela del Valore Pubblico.

6. La Metodologia

La predisposizione della presente sottosezione impone, in primis, di procedere ad una valutazione del contesto ambientale interno ed esterno, che individui le specificità dell'ente.
Sulla base delle indicazioni del contesto si passa a verificare le aree di attività in cui maggiori sono le probabilità che il rischio possa compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione, valutando preventivamente l'impatto che l'evento possa provocare.
Per la specifica natura di attività di prevenzione dei fenomeni distorsivi dell'azione amministrativa è di fondamentale importanza, per la efficacia delle misure da adottare, avviare l'analisi dalla valutazione del rischio, consistente nell'individuazione delle fasi e dei soggetti maggiormente esposti a violazioni dell'integrità e nell'identificazione dei punti critici in termini di vulnerabilità dell'organizzazione.
Si richiede che l'individuazione degli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruttivo sia preceduta da una analisi dell'organizzazione e delle sue regole di funzionamento.
Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con deliberazione n. 72 del 12.9.2013 dell'A.NA.C. nell'Allegato 1, par. B.1.2 prevede dei principi per la corretta gestione del rischio come definiti dai principi UNI ISO 31000:2010 per il "Risk management".
Il risk-management è il processo di individuazione e stima del rischio di devianza di un processo o di una attività rispetto allo standard qualitativo e quantitativo programmato e, conseguentemente, di individuazione di strategie e procedure operative finalizzate al contenimento e mitigazione degli effetti distorsivi.
È quindi un processo, inteso come flusso di attività, che non coincide con il procedimento amministrativo e che coinvolge fasi, interazioni e relazioni più ampie, complesse, anche apparentemente estranee all'attività amministrativa.
L'intero processo è un percorso circolare che si autoalimenta in una logica Plan-Do-Check-Act, con fasi di verifica e controllo diffuso che conducono alla valutazione e all'applicazione dei correttivi.

La fase iniziale del processo di gestione del rischio è dedicata alla analisi del contesto interno, della struttura organizzativa e della mappatura dei processi, che si svolgono nell'ambito di un'amministrazione, quale aggregazione di un complesso di azioni organizzate in procedimenti.
La mappatura deve, quindi, inglobare i profili organizzativi dell'attività, intesi quali sistema di relazioni preordinate alla erogazione di un prodotto finale e strutturate in maniera non solo efficace, ma anche e soprattutto efficiente, economica, incorrotta e quindi integra.
Sono, quindi, descritti ed individuati:
- Il CONTESTO AMBIENTALE, esterno ed interno, in cui si sviluppa l'azione amministrativa dell'ente, la cui descrizione è fondamentale per inquadrare lo scenario che può influenzare il verificarsi gli eventi corruttivi;
- I SOGGETTI coinvolti nella prevenzione con i relativi compiti e le responsabilità (Organi politici, responsabile della prevenzione, responsabili dei Settori, dipendenti che operano nelle aree di rischio);
- Le AREE DI RISCHIO frutto della valutazione del rischio, tenendo conto anche delle aree di rischio obbligatorie e dei processi mappati (art. 1, comma 16, l. n. 190 del 2012);
- La VALUTAZIONE DEL RISCHIO quale macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).
- Il TRATTAMENTO DEL RISCHIO fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi, progettando l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili;
- L'individuazione delle MISURE GENERALI E SPECIFICHE più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti;
- I TEMPI E MODALITÀ DI MONITORAGGIO E REVISIONE per la valutazione ed il controllo dell'efficacia del PTPCT adottato e degli interventi di implementazione e miglioramento del suo contenuto;
- La fase di CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE come attività trasversale e contestuale a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio, favorendo il coinvolgimento dei soggetti interni ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, ecc.) e la comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.
- La specifica sezione che sostituisce il PTTI (che, comunque, già nelle precedenti versioni del presente piano era parte integrante di esso) che contiene le soluzioni organizzative tese ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente, con individuazione dei responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

7. La gestione del rischio di corruzione

7.1. Il CONTESTO AMBIENTALE

Secondo l'ANAC la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa ***all'analisi del contesto***, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle *specificità dell'ambiente in cui essa opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Il Contesto esterno

Seppure fino ad oggi l'intera struttura comunale sia stata sempre allertata nei confronti dei fenomeni corruttivi e ci sia stato un costante controllo sociale, non si ha notizia di fenomeni di alcun tipo.
La prima fase del processo di gestione del rischio contempla l'analisi del contesto esterno, al fine di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi

all’interno dell’amministrazione o dell’ente per via delle specificità dell’ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, criminologiche, economiche e culturali.
L’analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente nel quale l’amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare l'attività amministrativa ed, in via derivata e conseguenziale, la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell’idoneità delle misure di prevenzione.
Il Comune di Sassano ha una popolazione di circa 4.800 abitanti. La maggior parte della stessa è occupata nei settori pubblico e dell’edilizia. La rimanente parte, oltre ai pensionati, è occupata nel terziario, nell’agricoltura, nella libera professione.
Nel territorio comunale non sono registrate imprese o aziende in numero rilevante; si registrano, salvo aggiornamento periodico:
- impianti di distribuzione di carburanti
- esercizi di vicinato – settore alimentare
- esercizi di vicinato - settore non alimentare
- medie superfici di vendita (fino a 200 mq) - settore alimentare
- medie superfici di vendita (fino a 200 mq) - settore non alimentare
- grandi superfici di vendita - settore alimentare
- grandi superfici di vendita - settore non alimentare
- imprese agricole
- imprese di produzione casearia
- acconciatori
- artigiani
- commercio itinerante
- pubblici esercizi
- aziende zootecniche
-sale VLT e scommesse
- assegnazioni area mercatale.

In questo contesto l’ente, dalle informazioni attinte dalla presente amministrazione ai fini della redazione della Relazione annuale del RPCT, nell'anno 2024 non è stato interessato da fenomeni di natura corruttiva accertati con atti dell'Autorità Giudiziaria.
Per l’analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall’ANAC il riferimento, è alla **“*Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*”** (anno 2023), trasmessa alla Presidenza il 18 dicembre 2024.
La relazione rileva la presenza di attività camorristica nella provincia di Salerno costituita da una molteplicità di sodalizi, ciascuno con una propria autonomia operativa ed un diverso territorio d’influenza. I clan più strutturati tendono ad insinuarsi nel tessuto economico locale. Gruppi emergenti, talvolta violenti, si affiancano alle consorterie consolidate dedicandosi agli illeciti più consueti, in primis spaccio di stupefacenti, estorsioni e reati predatori.
Si conferma quanto rilevato nella relazione relativa all’anno 2022: “La Costiera Amalfitana, il Cilento e il Vallo di Diano che sono zone geograficamente estese e contraddistinte da rinomate località turistiche marittime e montane sarebbero caratterizzate da una silente presenza di organizzazioni criminali la cui attività tende soprattutto al condizionamento del settore degli appalti per la realizzazione di opere pubbliche. Per quanto riguarda segnatamente l’area della Valle di Diano il Procuratore della Repubblica di Potenza, Francesco Curcio, ha osservato che “c’è un colonialismo criminale del Vallo di Diano molto preoccupante perché questa terra fino a poco tempo fa era completamente libera da queste logiche”.
L'amministrazione ha presente il rischio di ingerenze od intromissioni nei procedimenti che interessano l'ente nella gestione dei fondi PNRR e valuta con estrema cautela i profili di interesse provenienti dall'esterno.

Non sono comunque rilevate forme di pressione sull'amministrazione, che non siano riconducibili alle richieste di promozione economica di eventi ed iniziative e di tutela delle classi svantaggiate.
Nessun Amministratore ha esternato di aver subito pressioni o atti intimidatori.
Da quanto esaminato si evince che una particolare attenzione deve essere rivolta alle evidenziate attività di:
- appalti di lavori ed acquisizione di servizi e forniture con fondi PNRR;
- concessione di autorizzazioni;
- licenze, varianti urbanistiche (ed all'attività di verifica e controllo precedente e successiva);
- assunzioni;
- affidamento degli incarichi (in generale, ma con specifica attenzione agli incarichi di tutela legale, di progettazione, di consulenza);

Contesto interno

L'analisi del contesto interno è finalizzata ad evidenziare le informazioni relative alla organizzazione ed alla gestione operativa dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.
L'analisi del contesto interno deve, altresì, consentire l'evidenziazione degli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo e far emergere il sistema delle responsabilità ed il livello di complessità dell'amministrazione, aspetti che contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.
L'Amministrazione del Comune di Sassano è attualmente articolata tra organi di governo (Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale), che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività di gestione.
La struttura amministrativa di questo Comune è articolata secondo la ricognizione e riorganizzazione dell'assetto degli uffici, assunte con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 63 del 13/10/2023 e successivamente con la deliberazione n. 7 del 30/01/2024 ad oggetto: organizzazione servizi dell'ente - incardinamento suap/sue nell'ambito dell'area tecnica.
Attualmente le Aree sono così definite:

Area	Servizi
Area Amministrativa	1. AMMINISTRATIVA ed Istituzionali 2. Albo Pretorio e Protocollo 3. Servizi Demografici e Leva Militare 4. Accesso civico 5. Statistiche ed Elettorale 6. Cultura e Turismo e Sport 7. Sportello Unico Attività Produttive 8. Istruzione e Servizi socio – assistenziali 9. Scuola

Area Finanziaria	1. Bilancio/Contabilità 2. Personale 3. Tributi 4. Entrate 5. Inventario-Patrimonio 6. Economato
Area Tecnica LL.PP.	1. Opere Pubbliche 2. Espropriazioni per pubblica utilità 3. Sicurezza sui luoghi di lavoro 4. Protezione Civile 5. Pubblica illuminazione
Area Tecnica Urbanistica	1. Ambiente 2. Manutenzione e Gestione beni, opere, strutture ed impianti pubblici 3. Polizia Locale 4. Viabilità 5. Servizi Cimiteriali 6. Notifiche 7. Edilizia Pubblica e Privata 8. Pianificazione Urbanistica e Territoriale 9. Ricostruzione post- sisma 10. Ufficio SUAP e Attività Economiche

7.2 I Soggetti

Gli Organi Politici

Gli Organi politici e di amministrazione, alla luce dei nuovi principi enunciati nel nuovo PNA, sono chiamati a dare un più diretto contributo al processo di formazione del Piano sia nella fase di predisposizione, che nella fase di attuazione.

La novità, che si aggiunge alla consolidata attribuzione dell'adozione del piano all'organo esecutivo (Giunta Comunale), è la previsione dell'inserimento del Piano nella prevista sezione del PIAO.

Si confermano le attribuzioni dell'organo di vertice (Sindaco), che individua il responsabile della prevenzione dalla corruzione, e dell'organo esecutivo che, su proposta del responsabile, adotta il PIAO.

Nell'ipotesi che si intenda prevedere il coinvolgimento diretto dell'organo consiliare, la deliberazione del Consiglio Comunale si qualifica esclusivamente quale atto politico di indirizzo, finalizzato alla partecipazione di tutti componenti dell'amministrazione alla pianificazione del sistema di contrasto della corruzione, mentre la deliberazione di Giunta comunale di adozione del PIAO si qualifica quale atto formale di approvazione di natura organizzativa.

L'organo politico interviene operativamente nella individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, quali elementi di valutazione ai fini della rilevazione delle performance.

A norma di legge (art. 1, comma 8, legge n. 190/2012), tali obiettivi costituiscono, ora, un

contenuto necessario sia dei documenti di programmazione strategico-gestionale dell'Ente che dello stesso PIAO e vengono specificamente assegnati nel piano delle performance.
All'organo esecutivo è, altresì, demandata l'adozione degli atti di indirizzo e regolamentari a carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001).
L'introduzione del PIAO e la sua impostazione attribuisce anche agli organi politici, nell'esercizio delle loro funzioni di indirizzo e controllo in fase di programmazione, un ruolo chiaramente proattivo e di piena partecipazione all'azione di contrasto dei fenomeni corruttivi da realizzare anche attraverso la creazione sia di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT, sia di condizioni che ne favoriscano l'effettiva autonomia.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Rpct)
Le amministrazioni pubbliche, le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico individuano il soggetto "Responsabile della prevenzione della corruzione".
La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.
La rinnovata disciplina:
1) ha riunito, in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.
Il PNA 2016 evidenza l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione" e che sia:
1. dotato della necessaria "autonomia valutativa";
2. in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali;
3. di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".
La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite al responsabile anticorruzione dal decreto legislativo n. 97/2016.
L'Autorità nell'esercizio della funzione consultiva e di vigilanza nel tempo ha approfondito vari aspetti della disciplina relativa al RPCT, operando una ricognizione delle norme rilevanti nella delibera n. 840 del 2 ottobre 2018.
Nel dettaglio con la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 (cui si rimanda per una puntuale individuazione delle tematiche sviluppate) l'Autorità ha dato indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso di rilevi o di segnalazione di casi di presunta corruzione, con specifico riferimento ai poteri di controllo e verifica sul rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, rinviando alla Delibera 833/2016 per i poteri relativi all'accertamento delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi e a successivi atti regolatori per i poteri istruttori in caso di segnalazioni di whistleblowing.
Il PNA 2019 propone, quindi, una ricognizione dei compiti, individuandone le attribuzioni sulla base della delibera n. 840 del 2018, in virtù dei quali il RPCT, in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza:
- propone l'adozione del PTCPT e delle relative revisioni;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità;
- vigila sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;
- segnala agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- segnala all'Organo di indirizzo e al Nucleo di valutazione le disfunzioni inerenti l'attuazione delle

misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- pubblica sul sito web della P.A. una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;
- verifica, d'intesa con il responsabile competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione;
- riferisce sull' attività nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno;
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17);
- cura la programmazione delle attività necessarie a garantire l'attuazione corretta delle disposizioni in tema di trasparenza elaborando una apposita sezione del Piano;
- svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- è destinatario delle istanze di accesso civico "semplice" (art. 5, co. 1, d.lgs. 33/2013), finalizzate a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati prevista normativamente e pubblica sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti (vedasi Registro accesso civico) e tratta le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta;
- segnala all'ufficio di disciplina, al vertice politico e all'OIV i casi in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui sia stata riscontrata la mancata pubblicazione (art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013).
- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico e per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo n.33/2013);
- riceve e cura le segnalazioni in materia di whistleblowing, compie l'attività necessaria ad una prima "attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute"
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni";
- in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha, quindi, poteri di vigilanza e controllo, funzionali al ruolo di proporre e di predisporre adeguati strumenti per contrastare i fenomeni corruttivi, che si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno; è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.
Il RPCT ha, altresì, poteri istruttori in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva, può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti, funzionalmente alla ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.
Il RPCT svolge, pertanto, una attività di interlocuzione e di controllo sulla struttura amministrativa, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragione giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento, può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.
Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate.
Con il PNA 2022 maggiore attenzione viene posta sull'attività di monitoraggio e su alcune aree di intervento di particolare criticità anche a seguito della modifiche normative in deroga al D.Lgs. n. 50/2016;

In questa ottica vanno inserite le indicazioni fornite dal PNA in merito a:
- misure di divieto di pantouflage,
- misure di prevenzione relative ai contratti pubblici ed alla assunzione del personale,
- valutazione e gestione dei conflitti di interesse,
- implementazione di un sistema di monitoraggio integrato,
- perseguimento di livelli più ampi di trasparenza.

Il Comune di Sassano con decreto del Sindaco del 17/12/2024 ha individuato nel Segretario Comunale dott. IULIANO Alfonso il proprio Rpct.

I Responsabili delle Aree

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Come ribadito dall'aggiornamento al PNA del 2018 tutti i dirigenti e il personale dipendente hanno obbligo di collaborazione con il RPCT. È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Nel PNA 2019 si sottolinea il ruolo fondamentale che i Responsabili, cui sono attribuite le funzioni dirigenziali, devono prestare piena collaborazione per consentire al RPCT e all'organo di indirizzo che adotta il PTPCT di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti, al fine di individuare e programmare le misure in termini di precisi obiettivi da raggiungere da parte di ciascuno degli uffici coinvolti anche ai fini della responsabilità dirigenziale.

I dirigenti (rectius Responsabili) rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Per ciascun Settore, in cui si articola l'organizzazione dell'ente, si individua un referente.

Ogni Responsabile è designato quale referente per la prevenzione della corruzione relativamente alle unità organizzative delle quali è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta, sia indiretta.

In aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:
- partecipazione diretta al processo di gestione del rischio e proposta delle misure di prevenzione, valorizzando la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
- accrescimento delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione, promozione della formazione dei dipendenti assegnati ai propri uffici e divulgazione della cultura organizzativa basata sull'integrità;
- verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;
- predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;
- partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo;
- assunzione diretta della responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT ;
- valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

I Responsabili, ognuno per le competenze di servizio attribuite, provvedono:

a) alla verifica periodica della corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione;

b) al monitoraggio dei tempi procedimentali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie sulla base di apposita attività collaborativa dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione in riferimento, in particolare, al rispetto dei tempi e le motivazioni in fatto e in diritto, di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo e di qualsiasi altra anomalia;
c) attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione il monitoraggio svolto.
I Responsabili informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito alla violazione delle disposizioni del piano di prevenzione della corruzione ed a qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle, oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni necessarie, ove non rientrino nella propria competenza normativa, esclusiva e tassativa.
I dipendenti Responsabili del Procedimento, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, previo adeguamento dei software in uso, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
I Responsabili hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità adottate in attuazione del presente piano.
Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.
Nell'ambito dell'attività gestionale svolta hanno specificamente compiti di:
a) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
b) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
c) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, anche con l'uso strumenti telematici;
d) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
e) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
f) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessaria;
g) mappatura dei processi del Settore di pertinenza e relativo aggiornamento;
h) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
i) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
j) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione monitora, anche con controlli a campione nell'ambito del vigente Regolamento sui Controlli interni, i rapporti tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti.
Per l'attuazione di quanto sopra, i responsabili dei servizi esercitano in maniera autonoma i loro poteri gestionali nell'ambito delle risorse umane e finanziarie assegnate con gli atti di programmazione.

Il Nucleo Di Valutazione

Secondo quanto si afferma nel "PNA 2016", gli Organismi indipendenti di valutazione o strutture analoghe (Nucleo di valutazione), nello svolgimento dei compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, come modificato con il D.Lgs n.n. 74/2016, rivestono un ruolo nodale nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. Le modifiche che il D.Lgs. n.97/2016 ha apportato alla legge n.190/2012 tendono a rafforzare le funzioni già affidate al Nucleo di valutazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. n.33/2013. In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs. n.33/2013, tale organismo, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, deve, infatti, verificare che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale.

Nella misurazione e valutazione delle performance, inoltre, deve tener conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza. In rapporto, poi, agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza il Nucleo di valutazione verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il Responsabile della trasparenza predispone e trasmette, oltre che all'organo di indirizzo, allo stesso Nucleo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012.

In linea generale si richiede agli organismi di valutazione di garantire il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

In sintesi l'organismo di valutazione deve:

- verificare che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza, offrendo, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Sono, altresì, previste:

- la facoltà al NdV di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012);
- la trasmissione al NdV della relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'amministrazione oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012). Il NdV è tenuto a verificarne i contenuti ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012.
- l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Il RPCT può, altresì, avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) e svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Il Comune di Sassano con Decreto Sindacale prot. n. 5946 del 29.10.2020 ha nominato Componente Monocratico del Nucleo di Valutazione il Dott. Eugenio Dente.

Il Personale Dipendente

L'intero personale dipendente del Comune di Sassano è chiamato a partecipare attivamente all'attività di contrasto della corruzione.

Il coinvolgimento dei dipendenti va assicurato prevalentemente in fase di processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse.

Sia in fase consultiva che applicativa, i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio e, conseguentemente, osservano le misure contenute nella presente sottosezione del PIAO.

Segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D. (secondo la nuova formulazione dell'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001).
Comunicano i casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 C.N.C.) ed applicano le misure specifiche previste per i procedimenti e le attività cui partecipano.
I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione, ai fini dell'applicazione delle misure di contrasto della corruzione, sono obbligati all'applicazione del presente piano.
Il personale deve essere adeguatamente informato dei contenuti del presente piano, attraverso formale comunicazione dell'adozione ed indicazione della sezione di "Amministrazione Trasparente" in cui sarà stabilmente pubblicato.
In qualsiasi momento il Responsabile o altro dipendente appositamente indicato è tenuto a fornire chiarimenti e istruzioni necessarie per il corretto adempimento.

Gli Stakeholders
La partecipazione degli Stakeholders è assicurata attraverso forme di consultazione, da strutturare e pubblicizzare adeguatamente, volte a sollecitare la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare proposte da valutare in sede di elaborazione del PTPCT, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.
La consultazione è stata promossa via web, utilizzando il sito istituzionale, con apposito avviso e modulo editabile, con AVVISO PER LA CONSULTAZIONE PUBBLICA Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) - sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di azione e organizzazione - 2025-2027 del Comune di Sassano, prot. n. 10867 del 10/12/2024.
Nessuna indicazione o valutazione è pervenuta a seguito della consultazione pubblica avviata.
Uno dei principali obiettivi che si intende raggiungere è quello di tutelare i diritti dei cittadini e attivare forme di controllo sociale sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
Il modello proposto, con l'integrazione del PTCPT nel PIAO, ha come obiettivo la individuazione e descrizione del **Valore Pubblico** generato, attraverso la programmazione e la valutazione dei progressi dell'amministrazione nei confronti dei propri stakeholder.
Sono proprio gli stakeholders i destinatari di tutto il nuovo sistema di programmazione integrata.

7.3 LA MAPPATURA DEI PROCESSI E L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

Il risk-management, si è detto nelle indicazioni metodologiche, è il processo di individuazione e stima del rischio di devianza di un processo o di una attività rispetto allo standard qualitativo e quantitativo programmato e, conseguentemente, di individuazione di strategie e procedure operative finalizzate al contenimento e mitigazione degli effetti distorsivi.
L'attività amministrativa è strutturata per procedimenti amministrativi ed adempimenti che, nell'iter procedurale, non sono immediatamente sovrapponibili al concetto di processo.
Il procedimento amministrativo è un percorso di azioni che sono soltanto sottese, a volte meramente previste, alla loro concretizzazione ed esistenza giuridica in forma di atto amministrativo, la cui forma, è giusto il caso di ricordarlo, può anche avere veste di silenzio, mentre il termine processo riguarda l'insieme di attività trasversali finalizzate al raggiungimento di specifici obiettivi.
Se si prende a riferimento la definizione di "processo" fornita dal P.N.A. 2013, secondo il quale "per processo si intende un insieme di attività interrelate 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 più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica", la peculiarità dell'attività amministrativa e la sua specifica connotazione appare in tutta la sua complessità.

Per mappatura dei processi deve intendersi, quindi, la destrutturazione dei procedimenti oggetto dell'attività dell'Ente, al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A., avendo riguardo anche dei tempi assegnati per la loro conclusione.
Questa attività è effettuata nell'ambito del presente piano, analizzando i principali procedimenti.
La mappatura dei processi consente, quindi, di ricostruire l'iter del singolo procedimento all'interno della relativa area di rischio e consente di valutare e prevedere il "rischio corruttivo", inteso come "la pericolosità di un evento calcolata con riferimento alla probabilità che questo si verifichi, correlata alla gravità delle relative conseguenze".
La mappatura ha carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.
Seguendo questa impostazione si possono individuare due maxi aree di processi che attengono, per sfera di competenza ed attribuzione, ai due diversi livelli di governo dell'ente, quello politico e quello burocratico.
Ai fini dell'attività di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi decisionali di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione.
Si rappresentano nella seguente tabella:

STESURA E APPROVAZIONE DELLE "LINEE PROGRAMMATICHE"
APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE
APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE E DEL PROGRAMMA TRIENNALE DI SERVIZI E FORNITURE
APPROVAZIONE DEL BILANCIO PLURIENNALE
APPROVAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PEG
APPROVAZIONE DEL PIAO IN CUI CONFLUISCONO:
- PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
- PIANO DELLA PERFORMANCE
- PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE
- PTPCT
CONTROLLO POLITICO AMMINISTRATIVO
CONTROLLO DI GESTIONE
CONTROLLO DI REVISIONE CONTABILE
MONITORAGGIO DELLA "QUALITÀ" DEI SERVIZI EROGATI

Di assoluto rilievo sono, invece, i processi ed i sotto-processi operativi che si concretizzano in procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno.
Nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altri soggetti pubblici, privati o misti, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.
Si fa riferimento, in particolare, alle attività di pubblico interesse, che possono consistere:
a) nello svolgimento di vere e proprie funzioni pubbliche;
b) nell'erogazione, a favore dell'amministrazione affidante, di attività strumentali;
c) nell'erogazione, a favore delle collettività di cittadini, dei servizi pubblici nella duplice accezione, di derivazione comunitaria, di "servizi di interesse generale" e di "servizi di interesse economico generale".
A titolo esemplificativo, per il Comune di Sassano, i procedimenti relativi alle politiche sociali sono affidati alla gestione sovracomunale del Consorzio sociale Vallo di Diano Tanagro Alburni - ambito S10.

La mappatura dei processi si articola nelle fasi di seguito riportate:
- Identificazione;
- Descrizione;
- Rappresentazione.

A) IDENTIFICAZIONE

L'identificazione dei processi è il primo passo da realizzare per uno svolgimento corretto della mappatura e consiste nello stabilire l'unità di analisi e l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, saranno esaminati e descritti.

È opportuno ribadire che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio.

I singoli processi sono raggruppati, per facilità di rappresentazione, in aree di rischio. Le principali aree individuate, unitamente ai relativi processi operativi ed all'indicazione dei Settori dell'ente, cui le relative attività sono demandate, come individuate nella Deliberazione n. 61 del 10/06/2022, sono state ulteriormente integrate con la mappatura di ulteriori specifici procedimenti.

Le aree ed i rispettivi procedimenti, a seguito dell'attività di revisione ed integrazione, sono riportate nella seguente tabella:

AREE DI RISCHIO	**PROCESSO**	**n.**	**Aree competenti per processo**
Acquisizione, gestione e progressione del personale	Reclutamento	1	TUTTE
	Nomina della commissione	2	TUTTE
	Verifica requisiti di partecipazione	3	TUTTE
	Inquadramento professionale	4	TUTTE
	Progressioni di carriera	5	AMMINISTRATIVA
	Gestione economica del personale	6	FINANZIARIA
	Gestione giuridica del personale	7	TUTTE
	Atti di gestione del personale e poteri datoriali	8	TUTTE
	Incentivi economici	9	TUTTE
	Formazione	10	AMMINISTRATIVA
	Relazioni Sindacali	11	AMMINISTRATIVA
	Contrattazione integrativa	12	AMMINISTRATIVA
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Programmazione di forniture e di servizi	13	TUTTE
	Programmazione dei lavori	14	TECNICO - LLPP
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	15	TUTTE
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	16	TUTTE
	Requisiti di qualificazione	17	TUTTE
	Requisiti di aggiudicazione	18	TUTTE
	Nomina della commissione giudicatrice	19	TUTTE
	Valutazione delle offerte	20	TUTTE
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	21	TUTTE
	Procedure negoziate	22	TUTTE
	Affidamenti diretti	23	TUTTE
	Revoca del bando	24	TUTTE
	Redazione del cronoprogramma	25	TUTTE
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	26	TUTTE
	Subappalto	27	TUTTE
	Gestione del contratto: aggiudicazione/stipulazione	28	TUTTE

	Verifica dell'esecuzione	29	TUTTE
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	30	TUTTE
	Affidamenti in house	31	TUTTE
	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	32	TUTTE
	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	33	TUTTE
Autorizzazioni, concessioni e benefici economici	Procedimenti SUAP	34	T. URBANISTICA
	Autorizzazioni commercio medie e grandi strutture	35	T. URBANISTICA
	Autorizzazioni manifestazioni o eventi	36	T. URBANISTICA
	Autorizzazioni varie di Polizia Amministrativa	37	T. URBANISTICA
	Provvedimenti inerenti titoli per l'attività edilizia e per la conformità ed agibilità	38	T. URBANISTICA
	Permessi ed autorizzazioni paesaggistiche	39	T. URBANISTICA e LLPP
	Autorizzazioni ambientali	40	T. URBANISTICA
	Concessioni per occupazione di suolo e/o spazio aereo pubblico	41	T. URBANISTICA
	Concessione sale, spazi ed impianti comunali	42	T. URBANISTICA
	Concessioni cimiteriali	43	T. URBANISTICA
	Autorizzazioni al funzionamento ed accreditamento per i servizi educativi privati per la prima infanzia	44	AMMINISTRATIVA
	Trasferimenti di famiglie e singoli cittadini da altro Comune	45	AMMINISTRATIVA
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, agevolazioni tariffarie, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	46	AMMINISTRATIVA
	Edilizia residenziale pubblica	47	T. URBANISTICA
	Contributi eliminazione barriere architettoniche	48	TECNICA - LLPP
Gestione economica e patrimoniale	Gestione delle entrate	49	FINANZIARIA
	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	50	FINANZIARIA
	Accertamenti con adesione	51	FINANZIARIA
	Controllo sulle spese	52	FINANZIARIA
	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	53	FINANZIARIA
	Adempimenti fiscali	54	FINANZIARIA
	Accertamento sanzioni al CdS	55	FINANZIARIA - T.URB
	Gestione del Patrimonio	56	T. URBANISTICA
	Manutenzione degli immobili e degli impianti	57	T. URBANISTICA
	Manutenzione delle aree verdi	58	T. URBANISTICA
	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	59	T. URBANISTICA
	Installazione e manutenzione segnaletica su strade e Aree pubbliche	60	T. URBANISTICA
	Servizio di rimozione della neve	61	T. URBANISTICA
	Servizi di pubblica illuminazione	62	T. URBANISTICA
	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	63	T. URBANISTICA
	Manutenzione degli edifici scolastici	64	T. URBANISTICA
	Gestione biblioteche	65	AMMINISTRATIVA
	Gestione musei	66	AMMINISTRATIVA

	Gestione impianti sportivi	67	TECNICA - LLPP
	Gestione hardware e software	68	AMMINISTRATIVA
	Gestione e manutenzione del cimitero	69	T. URBANISTICA
	Controllo sui servizi appaltati	70	TUTTE
Controlli verifiche ed ispezioni	Controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazione	71	TUTTE
	Controllo della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	72	T. URBANISTICA
	Attività ispettiva di controllo e sanzionatoria	73	T. URBANISTICA
	Controlli e vigilanza	74	T. URBANISTICA
	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	75	FINANZIARIA
	Accertamenti con adesione dei tributi locali	76	FINANZIARIA
	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata	77	T. URBANISTICA
	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	78	T. URBANISTICA
	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali	79	T. URBANISTICA
	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	80	T. URBANISTICA
	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	81	T. URBANISTICA
	Controlli sull'uso del territorio e sfruttamento del suolo	82	T. URBANISTICA
	Acquisizione e Verifica delle dichiarazioni ed autocertificazioni	83	TUTTE
	Acquisizione e Verifica dichiarazioni – conflitto di interessi	84	TUTTE
	Acquisizione e Verifica dichiarazioni - antipantouflage	85	TUTTE
Conferimento degli Incarichi	Incarichi professionale di collaborazione e consulenza	86	TUTTE
	Incarichi esterni ex D.Lgs. n. 36/2023	87	TUTTE
	Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali ai propri dipendenti	88	TUTTE
Contenzioso	Costituzione di parte civile in giudizi penali	89	TUTTE
	Conferimento di incarichi legali a professionisti esterni	90	TUTTE
	Liquidazione delle spese legali	91	TUTTE
	Procedura di recupero crediti	92	TUTTE
	Recupero delle spese legali	93	TUTTE
	Accordo transattivo	94	TUTTE
	Acquisizione di pareri legali	95	TUTTE
Servizi ai cittadini	Pratiche anagrafiche	96	AMMINISTRATIVA
	Documenti di identità	97	AMMINISTRATIVA
	Servizi per minori e famiglie	98	AMMINISTRATIVA
	Servizi assistenziali e socio-sanitari	99	AMMINISTRATIVA
	Servizi per disabili	100	AMMINISTRATIVA
	Servizi per adulti in difficoltà	101	AMMINISTRATIVA
	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	102	AMMINISTRATIVA
	Servizi di integrazione cittadini stranieri	103	AMMINISTRATIVA
	Gestione del protocollo	104	AMMINISTRATIVA
	Gestione dell'archivio	105	AMMINISTRATIVA
	Gestione dei Reclami e delle segnalazioni – Accesso Civico	106	AMMINISTRATIVA
	Gestione degli alloggi pubblici	107	AMMINISTRATIVA
	Gestione della leva	108	AMMINISTRATIVA
	Gestione dell'elettorato e Consultazioni elettorali	109	AMMINISTRATIVA

	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	110	AMM. e T. URB
	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	111	AMMINISTRATIVA
	Organizzazione eventi	112	AMMINISTRATIVA
	Concessione patrocinio	113	AMMINISTRATIVA
Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	114	T. URBANISTICA
	Conferimento	115	T. URBANISTICA
	Gestione della raccolta	116	T. URBANISTICA
	Gestione delle Isole ecologiche	117	T. URBANISTICA
	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	118	T. URBANISTICA
	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà	119	T. URBANISTICA
	Pulizia del cimitero	120	T. URBANISTICA
	Verifica degli inadempimenti	121	T. URBANISTICA
	Segnalazioni e sanzioni	122	T. URBANISTICA
Gestione del Territorio	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	123	T. URBANISTICA
	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	124	T. URBANISTICA
	Permesso di costruire	125	T. URBANISTICA
	Permesso di costruire convenzionato	126	T. URBANISTICA
	Piani di lottizzazione	127	T. URBANISTICA
	Tutela del paesaggio e vincoli	128	T. URBANISTICA
	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	129	T. URBANISTICA
	Procedimento urbanistico per l'insediamento di attività produttive o commerciali	130	T. URBANISTICA
	Sicurezza ed ordine pubblico	131	T. URBANISTICA
	Servizi di protezione civile	132	TECNICA - LLPP

Da questa attività preliminare si procede all'individuazione delle attività ed alla loro descrizione.
B) DESCRIZIONE
Nella descrizione sono esplicitate le modalità di svolgimento dell'attività. Ai fini della prevenzione della corruzione, la descrizione del processo è quella fase di particolare rilevanza che consente di identificare le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento.
È l'attività prodromica alla individuazione delle misure correttive e di contrasto.
Il questa fase il processo è compiutamente descritto nelle sue specifiche caratterizzazioni con specifica indicazione del processo e dell'output ad esso connesso, le attività che scandiscono e compongono il processo (le fasi endoprocedimentali), le responsabilità ed soggetti, o le unità operative, che svolgono le diverse fasi.
C) RAPPRESENTAZIONE
È questa l'ultima fase della mappatura dei processi che rende una rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.
Le fasi di descrizione e rappresentazione sono riportate nell'**allegato A 1**.

ANALISI DEL RISCHIO
Nella fase di analisi e valutazione del rischio, questo è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive, che sono oggetto dell'attività di trattamento del rischio.
La valutazione del rischio si articola in tre fasi:
- identificazione;
- analisi;
- ponderazione.
A) IDENTIFICAZIONE
In questa fase è necessario individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.
Gli eventi rischiosi individuati utilizzando le fonti informative disponibili sono formalizzati e documentati tramite la una elencazione dei rischi (o catalogo dei rischi) dove per ogni oggetto di analisi (processo o attività) si riporta la descrizione degli eventi rischiosi prevalenti che sono stati individuati.
La descrizione dei rischi anche solo potenziali che possono essere ricondotti ad ogni singolo processo è riportata nell'**allegato A 1** nella specifica colonna "Catalogo dei rischi principali".
B) ANALISI
L'analisi del rischio si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.
I fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro e verificarsi anche in concomitanza.
I principali fattori abilitanti sono individuati nel PNA 2019 nei seguenti:
- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione.
C) PONDERAZIONE
Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione", in pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".
Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO
In questa parte del Piano viene definito il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi.
In questa fase, l'analisi è finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto definito nella fase precedente: processo o sua attività.
Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio, come indicato nell'allegato 1 al PNA 2019, è necessario:
- scegliere l'approccio valutativo,
- individuare i criteri di valutazione,
- rilevare i dati e le informazioni,
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

A) APPROCCIO VALUTATIVO
Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio seguito è di tipo qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.
Per stimare l'esposizione al rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente gli indicatori del livello di esposizione del processo.
La valutazione avviene sulla base di indicatori di tipo qualitativo, come indicato dall'allegato 1 al PNA 2019, con l'attribuzione di un valore ordinale che esprima in base al singolo parametro una valutazione del grado di impatto.

Gli indicatori utilizzati sono quelli suggeriti nel PNA 2019 e ribaditi dal PNA 2022:
1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio, inteso anche come impatto socio economico rivestito anche in relazione alla gestione di risorse finanziarie (a cui vanno ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti);
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.
Di seguito si riporta una tabella esplicativa dei parametri di valutazione utilizzati elencati in ordine crescente:

LIVELLO DI RISCHIO	**SCALA DI VALUTAZIONE**
Rischio quasi nullo	**N**
Rischio molto basso	**B -**
Rischio basso	**B**
Rischio moderato	**M**
Rischio alto	**A**
Rischio molto alto	**A +**
Rischio altissimo	**A ++**

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (**Allegato A 2**).
Una specifica si rende opportuna a corredo e completamento di quanto evidenziato nella parte relativa al contesto interno.
La rilevazione dei dati e delle informazioni necessarie a esprimere un giudizio motivato, utilizzando i criteri sopra individuati, è stata condotta dalla struttura sulla base delle informazioni acquisite all'interno dell'ente e sulla base della propria esperienza professionale.
Le informazioni versate in questo piano potranno essere oggetto di ulteriore verifica ed eventualmente di successive modifiche ed integrazioni.
Quello che qui si intende costruire è l'impostazione di un sistema di contrasto dei fenomeni corruttivi, che affiancata da un supporto documentale, intende fornire gli strumenti di base su cui implementare un sistema integrato, efficace ed efficiente.
Questo Piano, anche se voluminoso, vuole fissare una base di partenza per una effettiva integrazione di strumenti e modelli operativi.
Nella fase successiva si auspica l'attuazione di forme di autovalutazione da parte di tutti i soggetti a vario titolo investiti di ruoli e funzioni nell'ambito delle attività di contrasto della corruzione.

8. LE MISURE GENERALI E SPECIFICHE

Il trattamento del rischio

È la fase di maggior delicatezza nella realizzazione dell'attività di contrasto della corruzione.
In questa fase si sviluppano le misure, le prassi e le procedure per il risk treatment, finalizzato ad intervenire direttamente sul rischio e modificarlo, neutralizzandolo o, laddove non è possibile per la

natura del processo, limitandolo, tanto nella probabilità che nell'impatto.
Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.
In tale fase, è di importanza fondamentale non limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.
Il PTPCT può a tal fine prevedere misure di diversa natura, che non necessariamente devono prevedere specifici obblighi, ma possono anche avere natura di indicazioni generali finalizzate a introdurre le c.d. "buone prassi", che interessino l'intera attività dell'ente ed abbiano carattere trasversale e non specifico e settoriale.
Occorre fare una distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.
Il PNA ne offre una sintesi, premettendo che ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche".
Una breve elencazione le dimostra e riassume:
- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Successivamente l'allegato ne definisce i tratti essenziali:
- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio. L'identificazione della misura di prevenzione deve essere considerata come una conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;
- gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni
Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi, assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc).
Si applicano in questa fase le misure di:
- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale;
- comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.
- nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Per i procedimenti d'ufficio, si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

È fatto **obbligo di astensione** dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Settore che si trovino in situazioni nelle quali vi sia **conflitto d'interessi** anche potenziale.

I provvedimenti conclusivi:
- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;
- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;
- devono essere redatti prestando particolare attenzione a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, secondo un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione);
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto, per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti;
- con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto: l'onere di motivazione è tanto più cogente quanto più è ampio il margine di discrezionalità.

Nell'attività contrattuale è necessario:
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre gli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
- verificare previamente l'obbligo di acquisto tramite le centrali del mercato elettronico (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
- limitare il ricorso alle spese economali alle sole ipotesi di acquisto di beni di modico valore, in quantità ridotte, il cui acquisto per tipologia o quantità non sia, in alcun caso, disponibile tramite centrale di acquisto o di committenza;
- assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o

costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

Misure di controllo delle decisioni
Per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.
Si applicano in questa fase le misure di:
- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- segnalazione e protezione.
Ogni Responsabile deve provvedere alla pubblicazione tempestiva dell'atto adottato nella apposita sezione del link "Amministrazione Trasparente".

Monitoraggio dei tempi procedimentali
L'art. 1, comma 9, lett. d) della legge 190 del 2012 ha introdotto l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di procedere al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi. L'inerzia procedimentale e i ritardi nella conclusione dei procedimenti sono da considerare elemento sintomatico di corruzione ed illegalità e fonte di danno erariale, soprattutto nell'ipotesi di violazione dei tempi di pagamento previsti dall'art. 4 del d.lgs. 231/2002 e s.m.i.
La misura si inserisce in un quadro normativo che prevede:
- l'obbligo in capo alla pubblica amministrazione di concludere tutti i procedimenti con un provvedimento espresso;
- l'obbligo di rispettare tempi certi per la conclusione dei procedimenti, fissati da atti di natura regolamentare da parte della pubblica amministrazione, in un tempo non superiore a 90 giorni, che può essere aumentato fino a 180 giorni con espressa motivazione relativa alla complessità dell'istruttoria;
- la determinazione di un termine residuale di 30 giorni da parte della legge, nel caso la pubblica amministrazione non fissi termini diversi;
- la previsione di un generalizzato potere sostitutivo nel caso di inerzia da parte del funzionario competente, con l'obbligo di individuazione di un c.d. funzionario anti-ritardo, cui può rivolgersi il cittadino in caso di inerzia provvedi mentale.
- l'obbligo di pagare le fatture entro 30 giorni (eccezionalmente elevabile a 60 giorni) dalla loro scadenza;
Il rispetto dell'obbligo di monitoraggio presuppone, innanzi tutto, la chiara determinazione dei termini di conclusione di tutti i procedimenti di competenza del comune, e l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi, in applicazione e nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale.
In ciascun provvedimento adottato, i responsabili di Settore attestano il rispetto dei tempi procedimentali e in caso negativo ne indicano le motivazioni.
Nelle more della completa informatizzazione di tutti i procedimenti, e per quelli non trattati digitalmente, i responsabili curano il monitoraggio dei tempi procedimentali.
Con cadenza annuale redigono un report da trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione con indicazione:

- del numero dei provvedimenti conclusivi di procedimento adottati nel periodo;
- del numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i termini di conclusione, e della loro percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- degli estremi identificativi dei procedimenti per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione;
- degli estremi dei procedimenti per la cui istruttoria non è stata rispettato l'ordine cronologico, con la sintetica indicazione dei motivi.

L'obiettivo fissato nel piano è di ridurre la durata media di ciascuna tipologia di procedimento già a partire dal 2025.

Tale specifico obiettivo sarà inserito nel piano della performance ed in caso di mancato raggiungimento comporterà una valutazione negativa.

Formazione

La formazione riveste un punto nodale nell'ambito della prevenzione della corruzione.

La conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure), oltre che il confronto con soggetti anche esterni all'amministrazione, che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione, costituiscono un passo essenziale nell'accrescimento delle competenze individuali e nel processo di sensibilizzazione ai temi della legalità e del corretto agire amministrativo.

L'obiettivo è quello di accrescere il livello di competenza specifica al fine di migliorare il livello di consapevolezza nello svolgimento dell'attività nelle Settori a più elevato rischio di corruzione.

La formazione deve orientarsi alla veicolazione degli strumenti che consentano:
- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici; orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai responsabili dei servizi anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- di evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Si tenterà di fornire una formazione minima a tutto il personale sulla base delle proposte formative eventualmente organizzate da altri soggetti pubblici, nel generale obiettivo di contenimento della spesa, o attraverso l'attività di formazione diretta promossa ed erogata dal RPCT.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:
- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti con oggetto l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai responsabili delle Settori, ai componenti degli organismi di controllo e funzionari addetti ai Settori a rischio con ad oggetto specifiche aree tematiche settoriali.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha il compito di definire i contenuti della formazione e di individuare, di concerto con i responsabili di Settore, il personale cui erogare la formazione sul tema.

I canali saranno quello tradizionale della formazione frontale, con la partecipazione a seminari o iniziative, la formazione diretta svolta dal RPCT, ovvero, online, per i percorsi formativi previsti in remoto.

A tal fine i funzionari responsabili di Settore propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno.

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

Rotazione del personale

La legge 190 ed il P.N.A. ritengono la rotazione del personale addetto ai Settori a più elevato rischio di corruzione una misura essenziale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

La cristallizzazione di una posizione nella gestione delle procedure, infatti, aumenta il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

L'applicazione della misura va attuata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità.

La rotazione è applicata, in via principale, nei confronti dei Responsabili dei Settori e dei responsabili di procedimento e, in generale, di ogni dipendente che riveste un ruolo operativo significativo nell'ambito di un processo valutato come a rischio di corruzione.

L'attuazione di un tale meccanismo presuppone, comunque, che sia ben individuata una mappa delle competenze, intesa come una conoscenza oggettiva, adeguata e organica, delle risorse umane e la definizione di criteri generali per assicurare la rotazione dei responsabili dei servizi e dipendenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione, non tralasciando che l'individuazione delle modalità di attuazione della rotazione devono contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione.

Alcune professionalità possono essere considerate infungibili, risultando insostituibili con altre professionalità presenti nella struttura organizzativa del Comune, in relazione al tipo di struttura organizzativa, al modello gestionale, alle funzioni attribuite nonché agli obiettivi da raggiungere.

Allo stato attuale presso il Comune di Sassano non è di immediata applicazione questa specifica misura per quanto attiene i Responsabili di Settore.

Per quanto attiene ai responsabili di procedimento competenze specifiche e settoriali (a titolo di esempio SUAP - Tributi) non permettono una agile rotazione se non a seguito di percorsi formativi dedicati e svolti in tempi ristretti, al fine di non provocare ulteriori rallentamenti nell'attività amministrativa.

È in ogni caso demandata ai Responsabili di Settore, di concerto con il R.P.C.T., per il primo anno di applicazione del presente piano, una più specifica valutazione dell'attuabilità della presente misura.

Il Responsabile, ove ritenga impossibile applicare la misura della rotazione, deve motivare adeguatamente le ragioni della mancata applicazione dell'istituto.

Quale misura alternativa alla rotazione si possono adottare meccanismi di attenuazione della esclusività dell'attività per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

Misure organizzative. Seguendo lo schema di cui all'allegato 2 del PNA 2019 le misure che, a seguito di una sommaria valutazione del Comune di Sassano e delle competenze del personale assegnato agli uffici, tenendo conto dell'inserimento recente di nuovo personale e della riorganizzazione dei settori e delle competenze, possono essere attuate in fase di applicazione del Piano nell'anno 2025 si possono individuare nel:

- rafforzamento delle misure di trasparenza

– pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria;

Rotazione Obbligatoria

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

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

2001», precisando:
- i reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- il momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.
Preliminarmente si evidenzia che è fatto obbligo ai dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio. Questo obbligo non previsto nel codice di comportamento sarà oggetto di una specifica integrazione allo stesso nel corso dell'anno.
Campo di applicazione. La misura si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione, dipendenti e dirigenti/responsabili, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato, nonché nell'ipotesi di condotte corruttive tenute in una diversa amministrazione.
Normativa. Ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett.l-quater del d.lgs. n. 165/2001, l'amministrazione in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale (art. 355 c.p.p.: iscrizione del soggetto nel registro delle notizie di reato) o disciplinare a carico di un dipendente per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di sospendere il rapporto,, attiva tempestivamente idoneo procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento motivato con cui valuta l'opportunità di applicazione o meno della rotazione straordinaria, quale misura amministrativa preventiva a tutela dell'immagine dell'amministrazione.
In caso di rinvio a giudizio, salva l'applicazione della sospensione dal servizio, l'amministrazione valuta l'applicazione dell'istituto del trasferimento in ufficio diverso, ai sensi dell'art. 3 della legge n. 97/2001, "in ragione della qualifica rivestita ovvero per obiettivi motivi organizzativi". In caso di impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire, l'amministrazione può porre lo stesso in aspettativa o disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento. Per coloro che non siano dipendenti è prevista la revoca dell'incarico senza conservazione del contratto.
Natura del provvedimento. La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento, adeguatamente motivato, consistente nel trasferimento ad altro ufficio, inteso come assegnazione ad altro ufficio o servizio del dipendente ovvero come attribuzione di diverso incarico, ai sensi dell'art. 3 della legge n. 97/2001, in relazione all'organizzazione di ciascun ente, una volta stabilito che la condotta corruttiva può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.
L'amministrazione è tenuta a verificare, per il singolo caso, la sussistenza:
a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, inclusi i responsabili di servizio in posizione apicale e il segretario comunale;
b) di una condotta qualificabile come "corruttiva"
Presupposto. Ai fini della individuazione delle "condotte corruttive" si fa riferimento, conformemente alle determinazioni dell'Anac, all'elencazione dei reati di cui all'art. 7 della legge n. 69/2015 e specificamente ai delitti previsti dagli articoli 317,318, 319, 319-bis, 319-ter,319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis c.p..
Per i reati richiamati sopra l'amministrazione è tenuta ad adottare un provvedimento motivato con cui valuta la condotta" "corruttiva" del dipendente ed eventualmente dispone di attivare la misura della rotazione straordinaria.
E' in facoltà dell'amministrazione adottare il provvedimento di cui sopra in presenza di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A.(di cui al Capo I Titolo II del Libro II del C.P., rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013, dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 e del D.lgs. n. 235/2012).
Procedimento e soggetti competenti. Il RPCT avuta formale notizia di procedimenti penali di natura corruttiva, svolge una istruttoria sulla base delle notizie del procedimento avviato dall'Autorità Giudiziaria. Rilevata la natura e la specificità della condotta oggetto del procedimento propone, se necessario, alla Giunta Comunale la adozione di provvedimento organizzativo

prodromico all'applicazione della misura.
Per i responsabili di Settore l'istruttoria del procedimento è curata dal Segretario comunale. Competente alla adozione del provvedimento finale è il Sindaco.
Per il rimanente personale, il competente Responsabile di Settore procede all'assegnazione ad altro servizio, ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l-quater, sentito il Segretario comunale e dandone comunicazione alla Giunta.
Il Segretario comunale e i Responsabili di Settore non appena vengono a conoscenza di fatti di natura corruttiva avviano il procedimento di rotazione acquisendo le sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.
Fasi. Il procedimento si avvia con la conoscenza dei fatti, che può avvenire in qualsiasi modo:
- per comunicazione da parte dell'autorità di pubblica sicurezza o dell'autorità giudiziaria competente (art. 129, comma 1, d.lgs. 271/1989);
- nel corso del procedimento disciplinare;
- fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media)
- comunicazione del dipendente che abbia avuto cognizione o per aver richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di incidente probatorio, ecc).
I dipendenti interessati da procedimenti penali sono tenuti a segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.
All'esito dell'istruttoria viene adottato provvedimento motivato riguardante in primo luogo la valutazione della possibilità di applicazione della misura e in secondo luogo la scelta dell'ufficio o servizio cui il dipendente è destinato ovvero la revoca dell'incarico.
Il RPCT vigila sulla effettiva adozione dei provvedimenti con cui la misura della rotazione straordinaria può essere disposta.
Nel caso in cui il dipendente interessato dall'avvio di procedimento penale o procedimento disciplinare di natura corruttiva (art. 355 c.p.p.) sia il RPCT, l'amministrazione valuta con provvedimento motivato l'eventuale revoca dell'incarico di RPCT. Se, a seguito di rinvio a giudizio, sussistono i presupposti del trasferimento d'ufficio ai sensi dell'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, l'amministrazione è tenuta a revocare immediatamente l'incarico di RPCT.
Non avendo il procedimento carattere sanzionatorio di tipo disciplinare, il provvedimento viene adottato nel rispetto del principio del contraddittorio, lasciando impregiudicata la finalità di immediata adozione di tipo cautelare
Il provvedimento è impugnabile davanti al giudice amministrativo o ordinario territorialmente competente a seconda del rapporto di lavoro in atto.
Durata
Il provvedimento copre la fase che va dall'avvio del procedimento all'eventuale rinvio a giudizio e perde efficacia decorsi 2 anni in assenza del rinvio a giudizio. In ogni caso alla scadenza della durata di efficacia del provvedimento di rotazione.

Verifica delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità
Il riferimento normativo è nel d.lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.
Ai sensi del comma 2 dell'articolo 2 del D.Lgs.n.39/2013, al conferimento negli enti locali di incarichi dirigenziali è assimilato quello di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale. La disciplina, pertanto, si estende alle posizioni organizzative.
Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n.39.
A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

Misure organizzative. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità.
Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale nella apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".
Per gli incarichi in corso alla data di approvazione del presente piano, ove tali adempimenti non fossero già stati attuati, si dovrà provvedere non oltre trenta giorni.
Ove si riscontri nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione notifica la contestazione all'interessato indicando con precisione le cause accertate, assegnando un termine di quindici giorni per eventuali controdeduzioni o per la rimozione della causa.
Trascorso tale termine, il Responsabile trasmette gli accertamenti e le controdeduzioni eventualmente ricevute all'organo che ha affidato l'incarico per i conseguenti provvedimenti di autotutela.
Una volta all'anno il RPCT provvede alla verifica di almeno il 10% delle dichiarazioni.
È fatto obbligo all'interessato di comunicazione di eventuali variazioni alle dichiarazioni prodotte.

Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.
Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed approvato con deliberazione della Giunta comunale, costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione.
Il Codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, il cui rapporto di lavoro è disciplinato contrattualmente, ai sensi dell'articolo 2, commi 2 e 3 del medesimo decreto.
L'art. 2, comma 3, del Codice prevede l'estensione degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
Misure organizzative. L'Ente provvede ad inserire negli atti di incarico, contratto, bando, la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché a prevedere la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.
La violazione delle regole del Codice dà luogo a responsabilità disciplinare.
Il Comune di Sassano ha provveduto all'aggiornamento del Codice di comportamento con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 10/01/2023.

Astensione in caso di conflitto di interesse.
La fattispecie ha assunto un rilievo normativo attraverso l'introduzione, da parte dell'art. 1, comma 41, della l. n. 190, dell'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi".
La norma contiene due prescrizioni:
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.
- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale.

È obbligatoria, anche ai sensi del Codice di Comportamento, l'astensione dalla partecipazione (sia essa anche solo endoprocedimentale) all'adozione dell'atto del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di

cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.
Misure organizzative. Il responsabile del procedimento ed il titolare dell'Area competente ad adottare il provvedimento finale, nella redazione dell'atto, danno espressa menzione circa l'inesistenza di conflitto di interessi.
I Responsabili delle Aree vigilano sull'osservanza delle prescrizioni di cui sopra.
In caso di sussistenza del conflitto d'interessi, la segnalazione, anche via posta elettronica, deve essere indirizzata al Responsabile, e, per conoscenza, al RPCT.
Il Responsabile destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere, con atto formale, al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente 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, lo stesso deve essere affidato dal Responsabile ad altro dipendente ovvero, in mancanza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile avoca a sé ogni compito riguardante quel procedimento.
Il Sindaco, sentito il Responsabile della prevenzione, decide in ordine alle dichiarazioni dei responsabili di Settore ed alla eventuale nomina del responsabile che le sostituisce.
I suddetti provvedimenti sono comunicati al Responsabile della prevenzione.
Qualora il conflitto riguardi il Responsabile della prevenzione, a valutare le iniziative da assumere è il Sindaco.

Attività ed incarichi extra-istituzionali.
La legge n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art.53 del d.lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo che:
- degli appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della l. n.400 del 1988) debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra istituzionali.
L'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, prevede che: "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".
Misure organizzative. Il Comune di Sassano non ha ancora adottato criteri per l'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali con apposito regolamento di organizzazione o atto di carattere generale. Per tale motivo si prevedono le misure di base per evitare possibili situazioni non conformi al vigente sistema di regole.
L'autorizzazione è rilasciata, per i Responsabili delle Aree, dal Sindaco, per gli altri dipendenti dal Responsabile dell'Area di appartenenza.
In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, si valutano tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali.
L'istruttoria, circa il rilascio dell'autorizzazione è condotta, in tutti i casi, tenendo presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può costituire, per il personale, un'opportunità di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale

ordinaria. Di conseguenza, la possibilità di svolgere incarichi è valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale, foriera di ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.
In ogni caso, il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti. In questi casi - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione – l'amministrazione valuta tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunica al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.
Non rientra nel regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001.
Secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni devono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni. Per le modalità di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito www.perlapa.gov.it nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni.
In caso di effettuazione dell'incarico senza la prescritta autorizzazione, fatte salve le responsabilità disciplinari, la normativa prevede un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.
Le attività non consentite devono essere individuate nel regolamento per l'autorizzazione degli incarichi, che si ha intenzione di adottare entro il termine del corrente anno.
La richiesta è formulata utilizzando il modulo allegato al presente piano **ALLEGATO B - MODELLI**.

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto - divieti post-employment (pantouflage)
La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter, al fine di contenere il rischio di situazioni di influenza connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.
La norma prevede, quindi, una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.
Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.
La disposizione stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."
I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti d'accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Le sanzioni in caso di violazione del divieto previste sono le seguenti:
- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Sono interessati da questa disposizione non solo quei dipendenti che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, hanno avuto il potere di incidere sulle decisioni oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo a specifici procedimenti o procedure, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

Misure organizzative. Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

Tra i requisiti di partecipazione alle procedure di selezione deve essere dimostrato quello di non aver concluso contratti o conferito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali di qualunque amministrazione pubblica, cessati dal servizio da meno di tre anni.

La dimostrazione avviene, in sede di prima applicazione, attraverso dichiarazione di responsabilità da acquisirsi tra i documenti di gara.

Le dichiarazioni, nell'ambito dell'ordinaria procedura di accertamento a campione, sono soggette a valutazione di veridicità attraverso le procedure individuate dal responsabile del procedimento.

Si raccomanda l'inserimento in tutti i bandi di gara o atti prodromici all'affidamento di contratti pubblici di una clausola con cui si obbligano le imprese partecipanti a dichiarare di non avere alle proprie dipendenze ovvero di non intrattenere rapporti professionali con soggetti che nel triennio precedente hanno svolto incarichi amministrativi di vertice o incarichi di responsabile di Settore con il Comune, esercitando poteri autoritativi o negoziali. La dichiarazione resa d dovrà essere inserita nei contratti di appalto stipulati con le imprese aggiudicatarie o resa negli altri casi come da modello (**ALLEGATO B - MODELLI**).

Ulteriori misure:
- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere precedentemente alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;

- promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;

Verifiche. Il RPCT è chiamato a verificare la corretta attuazione delle misure, anche attraverso attività volte ad acquisire informazioni utili in merito al rispetto del divieto di pantouflage, avvalendosi della collaborazione degli uffici competenti dell'ente - ad esempio l'ufficio del personale o l'ufficio gare e contratti.

I Responsabili dei Settori competenti per materia, quali l'Ufficio risorse umane o gli uffici che si occupano di contratti pubblici:

- inseriscono all'interno dei contratti di assunzione del personale specifiche clausole anti-pantouflage;
- acquisiscono, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di pantouflage.

Oltre alle dichiarazioni da parte del dipendente, il Responsabile di Settore acquisisce anche la dichiarazione dell'operatore economico di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

Nel caso in cui pervengano segnalazioni circa la violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, al fine di scoraggiare segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni del tutto generiche, il RPCT prende in esame solo quelle ben circostanziate.

Adozione di misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Il whistleblowing è l'azione di chi, in un'azienda pubblica o privata, rileva un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o un qualunque altro rischio in grado di danneggiare l'azienda stessa, gli azionisti, i dipendenti, i clienti o la reputazione dell'ente.

Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla determinazione n.6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)" e le successive modifiche introdotte all'art. 54 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179.

Più recentemente è stato approvato il DECRETO LEGISLATIVO 10 marzo 2023, n. 24 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali (pubblicato su GU n.63 del 15-3-2023).

Dal combinato disposto dell'art. 1 e dell'art. 2 del d.lgs. 24/2023 si ricava che: Il whistleblower è la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, 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 è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Scopo della presente misura è quello di rimuovere gli ostacoli che di fatto possono ostacolare o disincentivare il dipendente dalla segnalazione di eventi o fatti a contenuto corruttivo o comunque anomalo.

Le segnalazioni devono essere trasmesse attraverso i canali appositamente predisposti:

- Canale interno;
- Canale esterno (gestito da A.N.AC);
- Divulgazioni pubbliche;
- Denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

La scelta del canale di segnalazione non è più rimessa alla discrezione del whistleblower in quanto in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno e, solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all'art. 6, è possibile effettuare una segnalazione esterna.

La gestione del canale di segnalazione dovrà essere affidata a una persona o a un ufficio interno

autonomo dedicato e con personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione, ovvero è affidata a un soggetto esterno, anch'esso autonomo e con personale specificamente formato.
Pertanto, la misura garantisce:
- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso.
La misura consiste nelle attività di regolamentazione e di gestione delle procedure attraverso il **canale interno** volte a incentivare e a proteggere il dipendente che segnala illeciti all'interno dei posti di lavoro.
Il comportamento del whistleblower è tutelato dall'ordinamento in quanto persegue l'interesse pubblico del buon funzionamento della pubblica amministrazione. Se non adeguatamente tutelato, il segnalante potrebbe omettere di effettuare la segnalazione per timore di subire misure discriminatorie o ritorsioni a suo danno.
Il sistema di protezione contemplato dal decreto prevede:
- limitazioni della responsabilità;
- tutela della riservatezza;
- protezione dalle ritorsioni;
- misure di sostegno.
Le misure di sostegno si applicano anche:
a) al facilitatore (persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve rimanere riservata);
b) alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
c) ai colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
d) ai soggetti giuridici di proprietà della persona segnalante o per i quali le stesse persone lavorano nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.
La segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e al diritto di accesso civico generalizzato e permane il divieto di rivelare l'identità del segnalante.
Al momento della segnalazione, è previsto che la persona segnalante beneficerà delle tutele solo se, al momento della segnalazione, aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate fossero vere.
Quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare.
La segnalazione è un atto di manifestazione di senso civico. Chi la effettua contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli non solo per l'amministrazione di appartenenza, ma per l'interesse pubblico collettivo.
Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire oggetto del whistleblowing.
Ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. Le segnalazioni sono effettuate in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale. Le segnalazioni interne in forma orale sono effettuate attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.
Misure organizzative. L'art. 5 del citato D.Lgs disciplina la gestione del canale interno. Il Comune di Sassano ha adottato una piattaforma online per la gestione delle segnalazioni.

La segnalazione si effettua compilando l'apposito modulo nella piattaforma istituita dall'ente o con il format di cui all'**ALLEGATO B - MODELLI** e reperibile presso il sito internet sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – corruzione" e inviandolo all'indirizzo di posta elettronica, che verrà attivato.
Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.
Si precisa che la tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima, la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.
Ai sensi del comma 5 dell'art. 4, i soggetti del settore pubblico cui sia fatto obbligo di prevedere la figura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, affidano a quest'ultimo la gestione del canale di segnalazione interna.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.
Sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.
I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma dell'art.14 del Decreto Legislativo.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione rende conto, con modalità tali da garantire, comunque, la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.
Per quanto non previsto il riferimento operativo è demandato alla disciplina normativa ed alle indicazioni in materia dell'ANAC.
L'ente attiverà una specifica casella di posta elettronica per le segnalazioni (**anticorruzione@comune.sassano.sa.it**) le cui credenziali di accesso saranno in possesso del solo RPCT.

Responsabile anagrafe stazione appaltante (RASA)
Il "PNA 2016" prevede tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) che deve essere riportato all'interno del P.T.P.C.T., evidenziando come "tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016)".
L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.
Con comunicato del 20 dicembre 2017, pubblicato il 29 successivo il Presidente dell'ANAC sollecita il RPCT a verificare che il RASA indicato nel PTPCT si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RSA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.
Il PNA fa salva la facoltà dell'Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l'opportunità di attribuire a un unico soggetto entrambi i ruoli (RASA e RPCT) con le diverse funzioni previste, rispettivamente, dal d.l. 179/2012 e dalla normativa sulla trasparenza, in relazione alle dimensioni e alla complessità della propria struttura.

Prevenzione riciclaggio proventi attività criminose

Il PNA 2016 (paragrafo 5.2) evidenzia, inoltre, secondo "…. quanto disposto dal Decreto Ministero Interno del 25/09/2015 (Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione) che, all'art. 6, co. 5 prevede che nelle amministrazioni indicate all'art. 1, lett. h) del decreto, la persona individuata come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e di utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione. Le amministrazioni possono, quindi, valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l'incarico di "gestore" al RPCT oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto "gestore …".

Misure organizzative. L'ente non ha ancora provveduto ad attivare la disciplina in materia di antiriciclaggio di cui al D.Lgs. n. 231/2007 (art. 41) ed al DM Interno 25/09/2015. In attesa di individuare il "gestore" predetto, le funzioni si intendono attribuite al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria - Contabile, che su richiesta viene supportato dal RPCT.

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, e titolarità di posizioni direttive in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

La preclusione opera alla presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale).

La specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35 bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali (P.O.) sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i responsabili dei servizi, i funzionari ed i collaboratori.

In conformità a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari e, pertanto, la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

Il dipendente è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Misure organizzative. All'atto della nomina di commissioni di gara o di concorso, il soggetto titolare del potere di nomina acquisisce il certificato del casellario giudiziale dei dipendenti che si intende nominare per l'accertamento della mancanza delle cause preclusive.

Analogo adempimento deve essere eseguito prima della nomina di soggetti esterni, laddove consentito dalla legge.

Ove si appalesi una situazione d'inconferibilità, ovvero la stessa si appalesi successivamente, il RPCT notifica la contestazione all'interessato indicando con precisione le cause accertate,

assegnando un termine di quindici giorni per eventuali controdeduzioni.
Trascorso tale termine, il Responsabile trasmette gli accertamenti e le controdeduzioni eventualmente ricevute all'organo che ha affidato l'incarico per i conseguenti provvedimenti di autotutela.

Patti di integrità
I patti d'integrità e i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione è configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti a una gara di appalto.
Il patto d'integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.
Si tratta, quindi, di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti d'integrità.
Nella determinazione si precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per i soggetti che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n.5066.
Misure organizzative. L'ente ha provveduto all'approvazione con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 10/01/2023..

Trasparenza delle gare d'appalto
Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.
L'articolo 22, rubricato "Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico", del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.
I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.
Mentre l'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone: "Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione Amministrazione Trasparente, con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33".
Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del

processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.
E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.
Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:
a) il C.I.G. – C.U.P.
b) la struttura proponente;
c) l'oggetto del bando;
d) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
e) l'aggiudicatario;
f) l'importo di aggiudicazione;
g) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
h) l'importo delle somme liquidate.
La giurisprudenza ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione obbligatoria, anche mediante l'accesso civico generalizzato. Pur trattandosi di una trasparenza mediata dal contemperamento tra conoscibilità e riservatezza, stante i limiti a tutela di interessi pubblici e privati indicati dal legislatore (art. 5-bis, co. 1 e 2, del d.lgs. n. 33/2013), l'istituto contribuisce ad ampliare il novero degli atti conoscibili di una procedura di gara.
Con le recenti riforme introdotte, il legislatore ha previsto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR.
In questo regolamentazione derogatoria deve essere valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.
In coerenza con tali principi, il d.lgs. n. 33/2013 stabilisce che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati previsti dalla l. n. 190/2012 e dal Codice dei contratti pubblici.
Il legislatore nel 2021 (art. 53, co. 5 del d.l. n. 77/2021) ha aggiunto inoltre ai dati da sottoporre a pubblicazione quelli relativi all'esecuzione.
L'anac con l'Allegato 9 al PNA 2022 ha sancito i nuovi obblighi di trasparenza.
All'esecuzione di un contratto pubblico deve essere assicurata la massima conoscibilità in quanto, oltre agli atti, ai dati e alle informazioni che le amministrazioni sono tenute a pubblicare rispetto a questa fase ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e del Codice dei contratti, ad essa trova applicazione anche l'istituto dell'accesso civico generalizzato, riconosciuto espressamente ammissibile dal Consiglio di Stato pure con riguardo agli atti della fase esecutiva (Ad. Plenaria Consiglio di Stato del 2 aprile 2020, n. 10).
L'**Allegato 9 al PNA 2022** elenca, per ogni procedura contrattuale, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente".
La completa trasparenza e conoscibilità dell'attività delle P.A. è anche una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), al fine di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziate sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.
Il nuovo codice dà impulso alla digitalizzazione al fine di assicurare efficacia, efficienza e rispetto delle regole e quale misura di prevenzione della corruzione volta a garantire trasparenza,

tracciabilità, partecipazione e controllo di tutte le attività, riducendo i rischi di maladmistration tramite la maggiore trasparenza e tracciabilità delle procedure.
Misura Organizzativa. I responsabili delle Aree, ciascuno per quanto di competenza, provvedono alla tenuta ed al tempestivo aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente.

Le misure specifiche
A presidio dei rischi specifici di livello molto alto e altissimo, vengono introdotte delle misure specifiche, puntando soprattutto su ulteriori specifici obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli obbligatori previsti dal d.lgs. 33/2013, ritenendo che attraverso la valorizzazione degli strumenti di controllo sui meccanismi di attuazione delle decisioni e di allocazione delle risorse pubbliche, la partecipazione, la segnalazione si riesca a creare un ambiente di sistematico scoraggiamento dei fenomeni di maladministration.
Nelle seguenti tabelle sono, invece, analizzati alcuni rischi specifici ritenuti maggiormente insidiosi, ed è motivata la scelta delle misure che si è ritenuto di porre a loro presidio; anche tali misure debbono essere rispettate dai responsabili e dai dipendenti e collaboratori a qualunque titolo del Comune.
Le misure specifiche proposte sono coerenti con le cause del rischio individuate ed analizzate nell'Allegato A 2 ed, al fine di consentire l'efficace monitoraggio e l'individuazione dei responsabili dell'attuazione, sono state raggruppate per AREA di processo, seguendo i termini utilizzati per la mappatura.
Nelle schede che seguono sono indicati i rischi specifici, le cause, le tipologie di misure specifiche, il responsabile e la reportistica per quei processi che in sede di analisi si sono rivelati più delicati, ottenendo una valutazione complessiva di livello del rischio almeno pari ad A+ e ad A++. Per questi processi e rischi specifici, ritenuti particolarmente insidiosi si sono predisposte delle schede di analisi puntuali alle quali si fa riferimento nelle schede. Ogni processo è individuato con un numero che ne segnala la collocazione nell'allegato A.
Le misure previste devono essere rispettate dai responsabili e dai dipendenti e collaboratori a qualunque titolo del Comune e delle stesse si deve dare atto nel provvedimento conclusivo.
Per ogni Area di Rischio ed i relativi Processi sono indicati in dettaglio tre elementi critici che influenzano l'effettiva creazione di Valore Pubblico:
- INTERESSI PRIVATI FAVORITI;
- INTERESSE PUBBLICO DANNEGGIATO;
- DANNO PER L'ENTE;

di qui l'applicazione delle misure generiche e specifiche per circoscriverne e limitarne gli effetti negativi.
Le misure sono contenute nell'**Allegato A3- MISURE SPECIFICHE**.

Il sistema di monitoraggio
Il sistema di monitoraggio è l'attività di snodo del contrasto e prevenzione dei fenomeni corruttivi. Una volta mappati i processi ed identificati i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione, vanno programmate le misure organizzative di prevenzione della corruzione. Nel contempo vanno individuati indicatori e obiettivi (valori attesi), necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse, è questa l'attività su cui basare la fase di monitoraggio.
La previsione delle misure e la procedimentalizzazione delle attività e dei comportamenti costituiscono le linee guida dell'agire amministrativo che, ove non supportate da un sistema di controllo e verifica dei risultati previsti, riducono il Piano ad una mera dichiarazione di intenti.
Partendo da questa evidenza, è fondamentale imperniare il sistema sul coinvolgimento diretto e la responsabilizzazione della struttura burocratica.
L'impianto deve avere una implementazione delle diverse attività circolare ed orientata alla correzione tempestiva, nel caso si verifichino scostamenti o cambiamenti organizzativi, con flussi

informativi che siano condivisi e partecipati dall'intera struttura.
Per il PIAO lo stesso legislatore concentra l'attenzione sul tema del monitoraggio sia delle singole sezioni che lo compongono, sia dell'intero PIAO.
È stato, infatti, configurato un nuovo e particolare tipo di modello di monitoraggio inteso come funzionale, integrato e permanente che ha ad oggetto congiuntamente tutti gli ambiti della programmazione dell'amministrazione e dettagliatamente:
- le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- la revisione complessiva della programmazione
- la verifica integrata delle diverse sezioni del PIAO, con specifico riferimento al ruolo pro-attivo che può ricoprire il RPCT.
È una attività di *follow up* continua, che coinvolge l'intera struttura organizzativa.
Pertanto, i responsabili delle Settori sono tenuti a collaborare attivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso il presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione ed in collaborazione con gli altri organi con funzioni di controllo interno (Revisore e NdV).
Deve essere una attività diffusa, concomitante e di flusso, non limitandosi al formale adempimento, adeguatamente programmata nelle fasi e nelle azioni.
Devono essere individuati:
- i processi, le attività e le misure oggetto del monitoraggio,
- i soggetti responsabili,
- la periodicità e le modalità operative delle verifiche.
In via introduttiva la prima fase di monitoraggio è svolta in concomitanza con l'attività di controllo interno a cura del Segretario Comunale, da partecipare anche agli altri organi di controllo, in modo da creare un effettivo *internal audit* che coinvolga l'intera organizzazione.
In tale fase, in contraddittorio con i Responsabili interessati, si provvederà a valutare per ogni atto il livello di adempimento delle misure previste e contestualmente a valutarne l'efficacia e la sostenibilità.
Delle predette valutazioni verrà data specifica menzione nelle schede di controllo degli atti predisposte dal Segretario Comunale, che prevedono una sezione dedicata alla relazione dei profili evidenziati.
Il responsabile anticorruzione in questa ottica esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano, ai sensi di quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, come facilitatore e non semplice verificatore delle misure e del controllo.
Il responsabile anticorruzione, inoltre, attraverso gli esiti delle verifiche di cui al comma precedente, assicura che le misure oggetto del piano risultino idonee e sostenibili, con particolare riferimento all'effettivo rispetto ed alla concreta applicabilità delle misure previste, attraverso l'attuazione di controlli periodici e l'assegnazione di specifiche prescrizioni ed indicazioni.
Misure operative.
Ad esito delle attività di monitoraggio, svolte principalmente all'atto dei controlli interni, potranno, a seconda delle necessità o della specificità dei procedimenti, essere sviluppati documenti di *feed back*, che diano informazioni in merito alle principali misure, quali esemplificativamente:
- numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
- pubblicazione di specifici atti/dati/informazioni;
- verifica sull'adozione di una specifica regolamentazione;
- semplificazione ed informatizzazione dei processi;
- numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati;
- incontri formativi svolti, verifiche di apprendimento, partecipazione, valutazione delle iniziative formative
- numero di incarichi o procedimenti oggetto di rotazione;
- numero di segnalazioni di ricevute e misure adottate per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalatori;

- specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi
- verifica delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage acquisite rispetto al totale dei dipendenti cessati;
- attuazione delle misure di prevenzione e la verifica della loro idoneità.

Il coordinamento con gli strumenti di programmazione

In attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, il piano triennale per la prevenzione della corruzione deve risultare coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale.

Questa previsione normativa, alla luce di quanto previsto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del d.l. n. 80/2021del d.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e del D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", trovano compiuta applicazione nella disciplina del **PIAO**.

Gli obiettivi strategici del PTPCT devono essere inseriti nel PIAO unitamente al Piano delle performance ed in particolare devono essere individuati e definiti gli obiettivi di performance organizzativa minimi ed imprescindibili per rendere organica l'intera attività dell'ente.

LA TRASPARENZA

L'ASSETTO NORMATIVO

La nozione di trasparenza che si intende disciplinare con il presente piano è stata introdotta nell'ordinamento dall'articolo 11 del D. Lgs. n. 150 del 2009 e successivamente rivista e modificata, sino ad assumere il carattere di **misura specifica di contrasto e prevenzione della corruzione**.

Si tratta di una nozione diversa da quella contenuta negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, che disciplina la distinta fattispecie del diritto di accesso ai documenti amministrativi qualificato dalla titolarità di un interesse.

Con il decreto legislativo n. 33 del 2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", si introduce nel sistema normativo una disciplina organica della trasparenza, intesa come libero accesso ai dati ed alle informazioni delle pubbliche amministrazioni.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha apportato ulteriori modifiche al sistema, delineando una disciplina del tutto rinnovata dell'istituto dell'accesso.

Successivamente l'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*", che ha fissato le linee fondamentali per la gestione operativa.

L'articolo 1 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal decreto legislativo n. 97/2016, rinnova la definizione dell'istituto: "***La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni,*** *allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".*

È la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso l'istituto *dell'accesso civico,* potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013.

Con il nuovo assetto normativo, si opera una sostanziale inversione nella interpretazione e connotazione del concetto di "Trasparenza": il *Foia*, infatti, sposta il baricentro della normativa sul "*cittadino*" e sul diritto di accesso e conoscibilità dei dati e delle informazioni.
Viene introdotto il concetto di **accessibilità totale** come **diritto** riconosciuto all'intera collettività (intesa nell'accezione ampia di totalità di soggetti interagenti con la pubblica amministrazione) a tutte le "informazioni pubbliche", secondo il paradigma della "libertà di informazione" di derivazione anglosassone.
In questa ottica, il decreto legislativo 97/2016 descrive una nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti pubblici dalla quale discende che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di precisi limiti tassativamente indicati dalla legge.
La nuova disciplina cristallizza nell'impianto normativo, se non sempre un diritto in senso tecnico, una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino, rispetto all'azione delle pubbliche amministrazioni, con il principale "scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità".
Un controllo che, già con la legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", aveva declinato il principio di trasparenza come strumento delle politiche di prevenzione della corruzione.
Di qui, l'articolo 10 del d.lgs.n.97/2016, modificando l'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013, sopprime l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di redigere il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che viene sostituito con l'indicazione in una apposita sezione del piano triennale di prevenzione della corruzione.
La trasparenza diviene condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive (nonché dei diritti civili, politici e sociali) ed integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.
Diventa, così, necessario dare piena e completa attuazione al principio di trasparenza perseguendo la finalità primaria di:
a) tutelare i diritti dei cittadini;
b) promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
c) favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, come stabilito dall'art. 1, comma 1, d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 2, comma 1, del d.lgs. 97/2016.

LA TRASPARENZA

Si ritiene che la *trasparenza* della PA e l'accesso civico siano tra le misure principali per contrastare e prevenire i fenomeni corruttivi.
In questa sezione del P.T.P.C.T si descrive la fase operativa, le misure, gli strumenti e le responsabilità per la realizzazione degli obiettivi di trasparenza attraverso:

1- l'istituto *dell'accesso civico*;
2- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

ACCESSO CIVICO

Il D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 modifica, in parte, la Legge 190/2012 (cd. "Legge anticorruzione") e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituiti del D.lgs. 33/2013 ed introduce un nuovo strumento di "accesso", complementare alla normativa sugli obblighi di pubblicazione, finalizzato a garantire la libertà di informazione di ciascun cittadino su tutti gli atti, i documenti e le attività delle pubbliche amministrazioni, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiederne la conoscibilità. In pratica, nel modello introdotto dal D.Lgs. 97/2016, il diritto alla conoscibilità generalizzata diviene la regola per tutti gli atti e i

documenti della pubblica amministrazione, indipendentemente dal fatto che gli stessi siano oggetto di un preciso e definito obbligo di pubblicazione in " Amministrazione Trasparente" .
La norma di riferimento è costituita dall'art. 5, comma 2, del D.lgs. 33/2013, nel testo modificato dall'art. 6 del d. lgs. 97/2016, secondo la quale "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, **ulteriori** rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto".
L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza (cd. "semplice") è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
Il comma 2 dell'art. 5 regola la nuova forma di accesso civico cd. "generalizzato", caratterizzato dallo "scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".
L'ANAC, con Determinazione n. 1309 del 28/12/2016, ha approvato le Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013.
In tale documento, l'ANAC suggerisce agli enti l'adozione di una disciplina sulle diverse tipologie di accesso in considerazione della notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso.
L'oggetto della disciplina non è, dunque, soltanto la trasparenza, bensì la libertà di informazione attraverso l'accesso civico; conseguentemente, la disciplina degli obblighi di pubblicazione diviene solo uno strumento che, insieme all'accesso civico, concorre all'attuazione della libertà di informazione.
È un sistema in cui si sovrappongono due livelli differenti di divulgazione delle informazioni.
Permangono, per un verso, gli obblighi di pubblicazione di dati, documenti ed informazioni nella sezione amministrazione trasparente, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione (art. 2, comma 2) e di richiedere i medesimi (tramite il vecchio accesso civico) nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (art. 5, comma 1).
Per altro verso, si integra il diritto di accesso civico generalizzato a dati e documenti **ulteriori** a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, comma 2 e segg.), salvi i limiti di legge.

INDICAZIONI OPERATIVE PER LA PRESENTAZIONE, L'ESAME, L'ISTRUTTORIA E LA DECISIONE SULLE ISTANZE

Non si è rinvenuta apposita regolamentazione al fine di disciplinare gli aspetti organizzativi per consentire l'accesso civico. Resta, pertanto, da impostare la fase operativa che è oggetto delle misure di questo piano.
Oltre all'approvazione di uno specifico regolamento, si rende necessario, su precisa indicazione dell'ANAC, istituire un "*registro delle richieste di accesso presentate*" per la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "*cd. registro degli accessi*", che le amministrazioni "*è auspicabile pubblichino sui propri siti*".
Il registro contiene l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione.
Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "*Amministrazione Trasparente*", "*Altri contenuti – Accesso Civico*".
Questa Amministrazione ha istituito il registro degli accessi.
In linea generale, entrambe le istanze di accesso civico possono essere formulate da chiunque e non sono soggette ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente, né debbono essere motivate. Esse, però, debbono identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti; non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generiche. Il rilascio dei dati o documenti sia in formato elettronico che in formato cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la

riproduzione su supporti materiali: a tal fine, si ritiene applicabile il diritto di copia vigente sugli atti cartacei.
È necessario che il cittadino faccia un'istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per l'istanza, la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica).
Ciò posto in linea generale, per quanto attinente alla **trasmissione dell'istanza**, non specificamente descritta, si precisa che 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 o fax). Essa è presentata alternativamente:
-all'ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni;
-all'ufficio relazioni con il pubblico;
-ad un altro ufficio indicato dall'amministrazione nella apposita sottosezione di "*Amministrazione Trasparente*";
-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).
In merito all'**istruttoria** si specifica che:
- **nei casi di accesso civico semplice**, il responsabile dell'ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso (cui eventualmente l'istanza verrà trasmessa dal responsabile del Settore cui sia stata indirizzata), provvederà ad istruirla secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, individuando eventuali controinteressati, cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico.
- **nei casi di accesso civico di 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 degli stessi o del link alla sottosezione di *Amministrazione Trasparente* ove sono stati pubblicati.
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 individuato in base al vigente Piano triennale della trasparenza, il quale provvederà all'istruttoria e alla conclusione, dandone comunicazione anche al responsabile della trasparenza, il quale può sempre "*richiedere agli uffici informazioni sull'esito elle istanze*".
In base al **comma 10** dell'**art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013**, 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, cioè, all'ufficio per i procedimenti disciplinari (*ogni omissione di pubblicazione obbligatoria costituisce illecito disciplinare*), nonché al vertice politico e all'organo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

LA TUTELA DELLA PRIVACY

La pubblicazione *on line e la veicolazione* delle informazioni deve, comunque, rispettare alcuni limiti posti dalla legge.
Nell'attuazione del Piano occorre, pertanto, tenere conto della possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e dell'accesso civico e la normativa in merito alla protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio ed il corretto contemperamento tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione.
Sul punto, è intervenuto il Garante della Privacy in diverse occasioni.
Con provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 il *Garante per la protezione dei dati personali* ha approvato le nuove "*linee guida in materia di dati personali*".

Tra i vari argomenti trattati, il Garante ha affrontato il tema delle modalità di *riutilizzo dei dati personali* obbligatoriamente pubblicati in "*amministrazione trasparente*" per effetto del decreto legislativo 33/2013.
Il Garante è intervenuto per specificare che "*il riutilizzo dei dati personali pubblicati è soggetto alle condizioni e ai limiti previsti dalla disciplina sulla protezione dei dati personali e dalle specifiche disposizioni del decreto legislativo 36/2006 di recepimento della direttiva 2003/98/CE sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico*".
Il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali, oppure riguarda dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi.
Secondo il d.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) per "*dato personale*" si intende "*qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale"* (art. 4 co. 1 lett. b) del d.lgs. 196/2003, come modificato dall'art. 40, comma 2, lett. a), del decreto legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214).
Con proprio atto n. 521 del 15 dicembre 2016, il Garante della *privacy* ha espresso, seppur esprimendo le proprie riserve, **l'intesa** sullo schema delle «Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013» adottate dall'ANAC, ai sensi dell'art. 5-bis, comma 6, del d. lgs. 14 marzo 2013 n. 33.
Il Garante della *privacy* è poi ulteriormente intervenuto con proprio atto n. 254 del 31 maggio 2017 (**documento n. 6495493)** con il quale, nel rendere il proprio parere su una specifica fattispecie, ha comunque fissato alcuni principi, confermando la bontà della decisione di respingere una domanda d'accesso.
Il punto di partenza è che secondo l'articolo 3, del decreto legislativo 33/2013, i dati e i documenti forniti al richiedente, in attuazione dell'accesso generalizzato, sono considerati e divengono "*pubblici*", sebbene il loro ulteriore trattamento vada effettuato nel rispetto dei limiti in materia di protezione dei dati personali.
Di conseguenza, il Garante ha rimarcato che secondo l'ANAC: "*Ai fini della valutazione del pregiudizio concreto, vanno prese in considerazione le conseguenze – anche legate alla sfera morale, relazionale e sociale – che potrebbero derivare all'interessato (o ad altre persone alle quali esso è legato da un vincolo affettivo) dalla conoscibilità, da parte di chiunque, del dato o del documento richiesto*".
In tale quadro, le linee guida raccomandano di valutare "*l'eventualità che l'interessato possa essere esposto a minacce, intimidazioni, ritorsioni o turbative al regolare svolgimento delle funzioni pubbliche o delle attività di pubblico interesse esercitate*".
Il Garante della *privacy* ha ritenuto, nel caso di specie, che la conoscenza delle informazioni contenute negli atti oggetto della richiesta, unita al regime di pubblicità dei documenti oggetto d'accesso generalizzato, potesse determinare un reale pregiudizio per la tutela della protezione dei dati personali, anche considerando la natura … del procedimento e la circostanza che per lo stesso fosse ancora pendente il contenzioso.
Il Garante della *privacy* è tornato ad occuparsi di accesso civico generalizzato con il **documento n. 6693221** (pubblicato in *www.garanteprivacy.it*) relativo al provvedimento del 28 giugno 2017 n. 295.
Il documento del Garante ribadisce la necessità di distinguere e separare lo "*accesso civico*", normato dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013, e lo "*accesso agli atti tradizionale*" disciplinato ancora oggi dalla legge 241/1990.

TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *«relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)»* (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, profili di criticità sono emersi in merito alla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

A seguito della novella normativa, richiamando l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003 ed il successivo comma 3 del medesimo articolo, il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato.

Viene, infatti, confermato il principio che il trattamento è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, quale attuazione dei principi costituzionali, di cui all'art. 1, d.lgs. 33/2013, occorre prima di procedere alla pubblicazione sui propri siti web istituzionali di dati e documenti contenenti dati personali, si operi una verifica preventiva che valuti l'obbligo di pubblicazione, operando un bilanciamento tra obbligo di pubblicazione e rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati.

Si rammenta, a tal fine, che il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone che anche *Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione***».**

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di:

- liceità;
- correttezza;
- trasparenza;
- minimizzazione dei dati;
- esattezza;
- limitazione della conservazione;
- integrità e riservatezza.

Assumono sul tema rilievo i principi di **adeguatezza**, **pertinenza** e **limitazione** a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

In generale, in relazione alle cautele da adottare, si deve avere come riferimento alle indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali.

In tale ottica è di supporto il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD, chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

É, pertanto, necessario che siano definiti i rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati
In particolare, essendo il RPCT un soggetto interno, nel caso del Comune di Sassano il RPD è individuato in un professionista esterno all'ente si rende, pertanto, necessario prevedere forme di raccordo tra i due responsabili al fine di gestire in maniera congiunta i procedimenti e le istanze che abbiano natura trasversale.

LA PUBBLICAZIONE
La trasparenza è assicurata attraverso la "*pubblicazione*" (art. 2 co. 2 decreto legislativo 33/2013) dei dati e delle informazioni.
Questa attività consiste nella veicolazione, attraverso i siti web istituzionali, di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività della pubblica amministrazione. Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.
I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli.
Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di *tipo aperto* ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005). Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone:

- integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di "*archivio*" nel sito web.

LA FASE OPERATIVA
L'ANAC con Delibera n. 1310 del 28/12/2016 ha approvato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.n.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016" .
In tali Linee guida l'ANAC osserva che nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013 viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.
Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.
L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è anche funzionale al sistema delle responsabilità previsto dal d.lgs. 33/2013.
In caso di mancata individuazione la responsabilità della fornitura dei dati rimane a carico del Responsabile, non mancando, però in tal caso, la configurabilità della mancata individuazione come un inadempimento degli obiettivi del presente piano.
Sia gli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 1, co. 8, l. 190/2012), da pubblicare unitariamente a quelli di prevenzione della corruzione, sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10, co.1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del PTPCT.

LA METODOLOGIA
Alla luce di quanto premesso, i principali punti che dovranno trovare adeguata declinazione nel presente piano riguardano:

1) l'organizzazione e le funzioni dell'amministrazione;
2) gli obiettivi;
3) il procedimento di elaborazione e adozione della sezione trasparenza;
4) le misure organizzative per garantire i flussi informativi, prestando particolare attenzione alla delicatissima questione della tutela dei dati personali, garantendo comunque gli obblighi di trasparenza;
5) il collegamento con gli strumenti di programmazione e valutazione.
In relazione all'entrata in vigore (25 maggio 2018) del Regolamento Generale sulla Protezione dei dati n.2016/679 (acronimo: *GDPR - General Data Protection Regulation),* approvato dal parlamento europeo e dal Consiglio dell'UE, l'ente ha provveduto ad adottare una specifica regolamentazione per dare pronta attuazione alle disposizioni ivi contenute, in particolare, per ciò che concerne:
a) l'introduzione di una nuova figura: *Data Protection Officer* (DPO), responsabile della protezione dei dati;
b) l'obbligo di istituire il «*registro delle attività di trattamento*» e di effettuare la «*valutazione di impatto sulla protezione dei dati*»;
c) la concreta applicazione del «*diritto all'oblio*» e il «*diritto alla portabilità dei dati*»;
I dati, infatti, devono essere trattati solo per le finalità previste e per il periodo necessario.

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE
La struttura amministrativa è ripartita in Aree, cui è preposto un Responsabile.
Si evidenzia che l'organizzazione necessita di una revisione dovuta alle necessità di riorganizzazione generale a seguito della dichiarazione di dissesto finanziario e della cessazione di diversi rapporti di lavoro intervenuti nel corso degli anni precedenti.

GLI OBIETTIVI
Attraverso questa sezione del piano relativa alle misure per la trasparenza e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:
- la *trasparenza* quale reale ed effettiva accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- il libero ed illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;
- l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.
Attraverso questi obiettivi si intende indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:
a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa;
b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico;
c) la divulgazione dei contenuti e dei valori della trasparenza anche presso i soggetti esterni;
d) le iniziative di promozione della trasparenza.

IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DELLA SEZIONE TRASPARENZA
Il procedimento di compilazione ed aggiornamento della sezione del sito istituzionale dedicato alla trasparenza è in fase di rinnovo completo in seguito alla sostituzione del fornitore del software operativo.
Nelle more di una completa transizione, che sta dimostrando diverse difficoltà di ordine tecnico ed operativo, resta valido ed operante l'impianto organizzativo descritto nel presente piano.

I SOGGETTI

I RESPONSABILI DI AREA

I responsabili delle aree adempiono agli obblighi di pubblicazione, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
I responsabili garantiscono altresì l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.
Ai responsabili, individuati per Settore di competenza, è assegnata la gestione diretta della pubblicazione dei flussi informativi, come descritti nell'**Allegato C - Obblighi di pubblicazione**.
I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013, nella versione aggiornata dal D.Lgs. n. 97/2016, e dalla legge n. 190/2012. Essi andranno a implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale.

IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Di norma, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (art. 1 co. 7 della legge 190/2012) svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza.
I principali compiti del Responsabile per la trasparenza sono:

- controllare l'adempimento da parte della PA degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, al NDV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvedere all'aggiornamento del PTPCT, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

In caso di inottemperanza, il Responsabile inoltra un segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione, all'ANAC e, nei casi, più gravi, all'ufficio disciplinare. Gli inadempimenti sono altresì segnalati dall'ANAC ai vertici politici delle amministrazioni, agli organi di valutazione e, ove necessario, alla Corte dei conti ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Negli enti privi di OIV, in quanto organo facoltativo per comuni e province, i relativi compiti sono svolti dal Nucleo di Valutazione o da altro organismo analogo.
Nel Comune di Sassano, i compiti attribuiti dalla legge all'OIV sono svolti dal Nucleo di Valutazione, nominato in composizione MONOCRATICA.
In via sintetica detto organo di valutazione utilizza le informazioni e dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance - organizzativa e individuale - del Responsabile per la trasparenza e dei responsabili della trasmissione dei dati.
Si rimanda alla lettura del "Regolamento Nucleo di valutazione e controllo di gestione", approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.48 del 11/09/2018, per una descrizione approfondita dei compiti attribuiti all'organo in tema di verifica e valutazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

I DATI

I dati sono individuati analiticamente nel D. Lgs.n. 33/2013 nel testo attualmente vigente.

Tuttavia, la pubblicazione *on line* delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti dalla legge.
Nell'attuazione del Piano occorre, pertanto, tenere conto della possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione.
Nell'**Allegato** alla presente sezione è riportato l'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti con indicazione della struttura organizzativa (secondo l'attuale organigramma funzionale) che gestisce il dato.
E' onere del responsabile di area individuare eventualmente altri soggetti addetti al proprio ufficio cui compete l'obbligo di fornire i dati relativi. In mancanza rimane responsabile diretto della fornitura dei dati e documenti.
Tali dati e documenti, nella frequenza temporale indicata nel medesimo allegato, sono pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, per la pubblicazione conseguente.

L'ORGANIZZAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI

I flussi informativi sono gestiti direttamente dai Responsabili delle Aree. Essi prevedono che gli uffici, preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione, implementino con la massima tempestività i file e le cartelle da pubblicare sul sito.
Ciascun Responsabile adotta apposite linee guida interne alla propria Area, individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.
Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui al nuovo art. 23 del D.lgs. n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.
I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti con le modifiche del D.lgs. n. 97/2016, con particolare osservanza dell'art.6.

LA STRUTTURA DEI DATI E I FORMATI

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza.
Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'amministrazione individuati nel Programma devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.
Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:
• *completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;*
• *comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.*
Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 97/2016 in formati che rispettino i requisiti di *accessibilità, usabilità, integrità e open source*.
Fermo restando l'obbligo di utilizzare, solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:
a) compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'ufficio comunicazione per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;
b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito web unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

La tabella riportata nella presente sezione ripropone fedelmente i contenuti previsti nelle deliberazioni ANAC.

La tabella di questo piano è composta da sette colonne, anziché sei, e reca i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: modalità di aggiornamento. Posto che l'aggiornamento dei dati deve essere sempre "***tempestivo***", sono previste scadenze temporali diverse per l'aggiornamento di diverse tipologie di documenti:

T = tempestivo, A = aggiornamento annuale, TRIM = aggiornamento trimestrale, SEM = aggiornamento semestrale.

L'aggiornamento di taluni dati, informazioni e documenti deve avvenire in modo "***tempestivo***" secondo il decreto 33/2013. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "*rendere oggettivo*" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è **tempestiva la pubblicazione** di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro giorni **sette** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Colonna G: Responsabile della elaborazione/estrapolazione/trasmissione ai fini della pubblicazione

Colonna H: Servizio Responsabile della pubblicazione.

DATI ULTERIORI

Si propone di implementare ulteriormente il contenuto informativo con altre tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che, pertanto, risulti opportuno rendere pubbliche.

TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel Codice dei contratti pubblici (D.Lgs.n.36/2023) e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

La giurisprudenza ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione obbligatoria, anche mediante l'accesso civico generalizzato. Pur trattandosi di una trasparenza mediata dal contemperamento tra conoscibilità e riservatezza, stante i limiti a tutela di interessi pubblici e privati indicati dal legislatore (art. 5-bis, co. 1 e 2, del d.lgs. n. 33/2013), l'istituto contribuisce ad ampliare il novero degli atti conoscibili di una procedura di gara.

Con le recenti riforme introdotte, il legislatore ha previsto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR.

In questo regolamentazione derogatoria deve essere valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

In coerenza con tali principi, il d.lgs. n. 33/2013 stabilisce che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati previsti dalla l. n. 190/2012 e dal Codice dei contratti pubblici.
L'**Allegato 9 al PNA 2022** elenca, per ogni procedura contrattuale, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente".
La completa trasparenza e conoscibilità dell'attività delle P.A. è anche una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), al fine di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziate sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

I COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE E CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

La pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi deve intendersi strumentale alla gestione del servizio pubblico.
La pubblicazione dei dati consente a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione delle pubbliche amministrazioni, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività, nell'ottica del miglioramento del servizio reso, del buon andamento dell'attività amministrativa e della corretta gestione delle relative risorse.
La pubblicazione di determinate informazioni, infine, è un importante riscontro dell'andamento della *performance* delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della *performance*.
Per quel che concerne i contenuti, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici costituiscono elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPCT relativa alla trasparenza.
Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché con il piano della performance. Ciò al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

Data la struttura organizzativa dell'Ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "*Amministrazione Trasparente*".
Pertanto, può essere costituito un Gruppo di Lavoro composto da una unità per ciascun Settore, coordinati dal Responsabile della trasparenza.
Il Responsabile per la trasparenza:

- coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro;
- accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA

Ogni Responsabile svolge costantemente una attività di monitoraggio della pubblicazione dei dati e delle informazione, attestandone l'adempimento in sede di redazione delle schede di controllo previste e da accompagnare ad ogni atto adottato.
Il responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo di valutazione (NDV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.
L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE "*AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE*"

Il fornitore dei software ha permesso l'implementazione di contatori che comunichino il numero di accessi eseguiti alle sezioni del sito.

LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre **semplificarne il linguaggio**, **rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori**.
L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata.
Sul sito web è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

LA DIVULGAZIONE DEI CONTENUTI E DEI VALORI DELLA TRASPARENZA

Si descrivono sinteticamente gli strumenti già attivati.

Il Sito Web istituzionale

Il Comune di Sassano ha da tempo provveduto all'aggiornamento del proprio portale istituzionale istituendo in home page la sezione "Amministrazione Trasparente", nella quale sono già pubblicate numerose informazioni obbligatorie.
Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.
Pertanto, l'ente continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

Albo pretorio on line

Nella home page del sito istituzionale del Comune è attivo l'Albo Pretorio on line, quale spazio dedicato all'affissione degli atti destinati, per legge, regolamento o disposizione comunale, alla conoscenza pubblica, quale condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre gli effetti previsti.
La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.
L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".
Gli atti in corso di pubblicazione sono raggruppati e quindi consultabili, al fine di agevolare la ricerca, per tipologia.
I documenti pubblicati all'Albo restano on line per il tempo indicato nella richiesta di pubblicazione.

Si specifica, comunque, che per gli atti soggetti alla pubblicità legale all'albo pretorio on line rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Posta Elettronica Certificata (PEC)

Il Comune è dotato di una casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale, indicata nella sezione dedicata del portale "Amministrazione Trasparente", per tutti i principali uffici dell'ente.

La sezione "Amministrazione Trasparente"

È già attiva la sezione "Amministrazione Trasparente", con il link grafico che reindirizza l'utente all'area predisposta. In essa sono evidenziate le aree in cui sono raccolte le informazioni previste dalla normativa.

INIZIATIVE DI PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA

I Responsabili hanno il compito, di concerto con il Responsabile della trasparenza, di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi di indirizzo politico e con il Responsabile della trasparenza, i suddetti Responsabili hanno, inoltre, il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- forme di ascolto diretto e online tramite il Responsabile della Trasparenza (o altro ufficio o dipendente) ed il sito web comunale (almeno una rilevazione l'anno);
- forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides da inserire sul sito web istituzionale o da far proiettare luoghi i pubblico incontro, ecc.);
- organizzazione di Giornate della Trasparenza;
- coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE - 3.1
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura amministrativa di questo Comune è articolata secondo la ricognizione e riorganizzazione dell'assetto degli uffici, assunta con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 63 del 13/10/2023 e successivamente con la deliberazione n. 7 del 30/01/2024 ad oggetto: organizzazione servizi dell'ente - incardinamento suap/sue nell'ambito dell'area tecnica.

ORGANIGRAMMA

SINDACO
DOMENICO RUBINO

GIUNTA COMUNALE

Cognome e Nome	Carica
RUBINO DOMENICO	SINDACO
RUSSO GIANFRANCO	Vice Sindaco
BIANCAMANO PIO	Assessore
ROMANELLI MARIA FRANCESCA	Assessore
PIZZI ARCANGELA	Assessore

CONSIGLIO COMUNALE

Cognome e Nome	Carica
RUBINO DOMENICO	SINDACO
CAPUANO ANTONIO	Presidente del Consiglio
RUSSO GIANFRANCO	Consigliere Comunale
INGLESE DOMENICO	Consigliere Comunale
SPANO GAETANO	Consigliere Comunale
CAMMARANO VINCENZO	Consigliere Comunale
BIANCAMANO PIO	Consigliere Comunale
CAVALLONE GIANFRANCO	Consigliere Comunale
TROTTA NICOLA	Consigliere Comunale
D'AMATO ANTONIO	Consigliere Comunale
PETRIZZO LUIGI	Consigliere Comunale
TROTTA MARIO	Consigliere Comunale
CAPOZZOLI ROBERTO	Consigliere Comunale

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in 4 Aree, alla cui direzione sono posti dipendenti dell'ente cui sono attribuite, con Decreto del Sindaco, le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000.
L'ente è organizzato in Aree come di seguito illustrato:

Personale attualmente assegnato alle aree organizzative				
AREA AMMINISTRATIVA				
Dipendente	**Area**	**%**	**T. D.**	**Profilo**
Michele MERLINO	Funzionari – E.Q.	100		Funzionario Amm.vo
Clara DI STEFANO	Istruttori	100		Istruttore Amm.vo
Francesco RUBINO	Istruttori	100		Istruttore Amm.vo
Alessandro DI GRUCCI	Istruttori	100		Collaboratore Amm.vo
Francesca GIORDANO	Operatori Esperti	66,67		Collaboratore Amm.vo
Maria PECORARO	Operatori Esperti	66,67		Collaboratore Amm.vo
Antonella INGLESE	Funzionari – E.Q.	50	SI - PNRR	Funzionario Cult. Amb.
AREA FINANZIARIA				
Dipendente	**Area**	**%**	**T. D.**	**Profilo**
Michela RUSSO	Funzionari – E.Q.	100		Funzionario contabile
Michele D'ALESSIO	Istruttori	100		Istruttore contabile
AREA TECNICA – LL.PP.				
Dipendente	**Area**	**%**	**T. D.**	**Profilo**
Michele NAPOLI	Funzionari – E.Q.	Aspettativa		Funzionario Tecnico
Arsenio CALANDRIELLO	Istruttori	100		Istruttore Tecnico
Pompeo BATTIPAGLIA	Istruttori	50		Istruttore Tecnico
AREA TECNICA - URBANISTICA				
Dipendente	**Area**	**%**	**T. D.**	**Profilo**
Alessandro PONE	Funzionari – E.Q.	50	SI art. 110	Funzionario Tecnico
Santino RICCIARDONE	Istruttori	100		Agente di Polizia Locale
Gerardo SIANI	Istruttori	100		Agente di Polizia Locale
Giusy BARONE	Istruttori	100		Istruttore Tecnico
Raffaela FERZOLA	Operatori Esperti	66,67		Collaboratore Amm.vo

SOTTOSEZIONE - 3.2
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La **Direttiva Ministeriale del 2024 ha delineato chiaramente le nuove regole per lo smart working nella PA.**
A decorrere dal 2024, ai lavoratori che documentano gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, va garantita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in **modalità agile**.
La Direttiva arriva sull'onda della mancata proroga della specifica tutela per i lavoratori fragili pubblici e privati contenuta nella Legge di Bilancio 2023.
È scaduto infatti il 31 dicembre scorso il termine che consentiva di garantire il lavoro agile integrale ai lavoratori fragili come individuati dal Decreto del ministero della Salute 4 febbraio 2022. Le ragioni della mancata proroga risiedono nel superamento della contingenza pandemica dichiarata conclusa.
Il compito di salvaguardare i soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute nell'ambiente lavorativo è assegnato quindi ai **dirigenti responsabili** che dovranno individuare le misure organizzative necessarie che vadano nella direzione di questa protezione.
I contenuti della Direttiva abbracciano non soltanto le condizioni particolari di salute dei lavoratori, ma anche quelle dei **familiari**.
Il CCNL stabilisce che i criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto.
Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.
Pertanto, la presente sezione è stata inviata alle organizzazioni sindacali.
L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.
A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:
a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.
Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a indicare:
a) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
b) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
c) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, che, come espressamente indicato nelle premesse, regolamentano la materia in attesa dell'intervento dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

L'ente ha approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 84 del 29/10/2020 il Regolamento per la gestione delle prestazioni di lavoro agile (smart-working)

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

All'interno del Comune non è mai stato avviato alcun percorso di attivazione di lavoro da remoto sia come telelavoro sia come lavoro agile.

MODALITA' ATTUATIVE

Alla luce della normativa attualmente vigente (Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021) che prevede che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza, l'Amministrazione del Comune di Sassano in ogni caso intende consentire lo smart working per i casi di lavoratori fragili o particolari situazioni da valutare.

I Responsabili di Area attiveranno i singoli accordi con i dipendenti che si vengano a trovare in tali situazioni.

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile.

Si elencano di seguito tali attività distinte per le 4 Aree.

AREA AMMINISTRATIVA

- emissione certificazioni via email a richiesta di privati o di altre PA
- risposte istanze dei cittadini, aziende e altri Enti
- Atti amministrativi: proposte di delibere Giunta e Consiglio, determinazioni e atti di liquidazione
- controllo e liquidazione fatture
- gestione corrispondenza e archivio e relativa fascicolazione atti
- procedure per forniture varie
- convocazione commissioni varie
- gestione attività segreteria di settore
- gestione contributi vari
- attività contrattualistica
- attività archivio/inserimento atti amministrativi anni pregressi
- attività di segretariato sociale
- chiamate assistenza utenti servizi sociali
- relazioni varie per Tribunali
- controllo e domande contributi e stesura relative graduatorie
- attività di protocollo
- notifiche e pubblicazioni
- attività preordinata alla sistemazione anagrafiche nel software in dotazione
- gestione servizi scolastici, in particolare servizio mensa
- recupero e controllo pagamenti contribuzioni delle famiglie
- gestione nidi gratis
- digitalizzazione testi atti amministrativi pregressi
- Servizi Demografici: emissione certificazione via email a richiesta di privati o di altre PA, salvo quei certificati che richiedono verifica sui registri di stato civile; registrazione iscrizioni, cancellazioni e mutazioni anagrafiche; registrazione variazioni anagrafiche di ogni tipo; avvio procedimenti di pubblicazione di matrimonio, separazione e divorzio; aggiornamento anagrafe per

neo residenti provenienti da comune non subentrato; registrazione rinnovo dimora abituale; statistica mensile; verifica e lavorazione notifiche da ANPR; verifica e assegnazione attività da posta in arrivo su posta elettronica e da protocollo; gestione decessi e relative comunicazioni

AREA FINANZIARIA

- registrazione iscrizioni, cancellazioni e variazioni TARI – IMU
– lampade votive ecc. - emissione di avvisi di accertamento esecutivi
- predisposizione di rateizzazioni di avvisi di accertamento/ingiunzioni
- predisposizione ed emissione di sgravi, rimborsi ecc.
- rapporti con il concessionario della riscossione
- statistiche
- rilascio/subentro autorizzazioni commercio su aree pubbliche
- registrazione pratiche commercio pervenute da SUAP
- verifica ed aggiornamento banche dati 7
- emissione avvisi lampade votive
- predisposizione determinazioni/atti di liquidazione
- controllo determinazione e atti di liquidazione altri settori
- ricezione/liquidazione e pagamento fatture settore finanziario/tributi
- acquisizione e pagamento fatture altri settori - chiusura dei provvisori di entrata e spesa
- gestione IVA
- gestione personale
- gestione economale
- gestione degli atti di programmazione
- statistiche e rilevazioni settore finanziario
- gestione delle telefonate/mail ecc.
- gestione attività di segreteria di settore.

AREE TECNICHE

- gestione amministrativa e contabile degli appalti;
- redazione di progetti e predisposizione di gare d'appalto;
- corrispondenza con operatori economici, utenti e scuole tramite telefono o mail;
- tutti gli adempimenti ad eccezione dell'accesso agli atti, sopralluoghi per abusi edilizi e verifica in presenza delle pratiche con i professionisti (quando non sia possibile la risoluzione attraverso canali differenti);
- Tutti gli adempimenti ad accezione della consegna dei kit e sacchi per la raccolta differenziata e alla verifica in situ dei servizi svolti dall'appaltatore;

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile dell'Area cui quest'ultimo è assegnato. I Responsabili, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati. Si impone l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno. E' evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'attuazione e nell'implementazione del lavoro agile. La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un Progetto individuale di lavoro agile. Per i Responsabili di Area gli obiettivi sono sempre espressamente individuati nella Sezione Performance del PIAO e pertanto i risultati sono rilevabili sia durante l'anno che in fase di rendicontazione finale anche al nucleo di valutazione.

Il responsabile definisce d’intesa con il dipendente le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il Responsabile e il dipendente per l’esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del Responsabile dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi.

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Sassano parte dal dover registrare un'assoluta assenza di esperienza pregressa sia di telelavoro sia di lavoro agile che possa in qualche modo costituire un benchmark esperienziale di riferimento.

Si ritiene, pertanto, prematuro in questo momento programmare la fase di sviluppo intermedio e di sviluppo avanzato.

SOTTOSEZIONE - 3.3
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

L'ente ha effettuato la ricognizione annuale di eccedenze di personale e tale ricognizione ha dato esito negativo, come da relative dichiarazioni rese dai Responsabili dei Settori:
1. Area Amministrativa prot. n. 1975 del 10/03/2025 e prot. n.2486 del 27/03/2025;
2. Area Finanziaria prot. n.2213 del 17/03/2025 e e prot. n .2708 del 04/04/2025;
3. Area Tecnica/Lavori pubblici prot. n.1988 del 10/03/2025;
4. Area Tecnica/Urbanistica prot. n.2147 del 13/03/2025;

Sul Presente Piano è stato richiesto il parere del Revisore dei Conti, sulla programmazione della spesa del personale è stato reso il parere favorevole, con verbale n. 1 del 04/03/2025 e acquisito al protocollo dell'ente con prot. n. 1846 del 06/03/2025, preliminare all'approvazione ed inserimento nel DUPS, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 20/03/2025.

CAPACITÀ ASSUNZIONALE

L'esercizio delle facoltà assunzionali degli enti locali prima dell'entrata in vigore della nuova disciplina, alla luce delle disposizioni previste dalla legge di bilancio – anno 2018 (legge n. 205 del 27 dicembre 2017), era disciplinato dalla normativa dell'ultimo quinquennio che riguarda le diverse tipologie di amministrazioni locali alle quali erano riconosciute le diverse facoltà assunzionali correlate ai diversi limiti concernenti la spesa del personale. Al riguardo, ai sensi della predetta normativa, dal 2019 le Regioni e gli enti locali con popolazione superiore a 1.000 abitanti possono assumere a tempo indeterminato dipendenti nel tetto del 100% dei risparmi dei cessati degli anni precedenti. Pertanto, dall'1 gennaio 2019 cessa di avere efficacia la disciplina contenuta nell'art. 1, comma 228, della legge di Bilancio 2016 (legge n. 208/2015), di conseguenza per tutti i Comuni è possibile effettuare il turn-over al 100% della spesa concernente il personale cessato (art. 3, comma 5, del D.L. n. 90/2014; art. 1, comma 562, legge. n. 296/2006).

La legge 207/2024 non prevede tagli delle capacità assunzionali delle regioni e degli enti locali per cui dal 1 gennaio si cominciano ad applicare due importanti novità. In primo luogo, gli enti virtuosi (cioè quelli che hanno un rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti al netto dell'Fcde inferiore alla soglia fissata dai decreti attuativi) potranno aumentare la spesa del personale, quindi effettuare nuove assunzioni, a condizione che rimangano all'interno della soglia.

Per gli enti non virtuosi scatta il tetto alle capacità assunzionali del 30% dei risparmi delle cessazioni, il che dovrebbe determinare una progressiva riduzione della spesa per il personale.

Nella determinazione della spesa del personale e, quindi, delle capacità assunzionali si deve tenere conto degli effetti determinati dai rinnovi contrattuali, cioè dell'aumento della spesa del personale e, quindi, con la diminuzione delle capacità assunzionali.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo.

Dal 01/01/2025 l'applicazione della Tabella 2 del d.m. 17/03/2020 ha concluso la sua efficacia, in quanto l'art. 5 del decreto ha smesso di esplicare i suoi effetti dal 31/12/2024.

La conseguenza è che, alle regole attuali, nel 2025 (e quindi, innanzitutto, ai fini dell'adozione degli strumenti di programmazione finanziaria e strategica relativi al triennio 2025-2027) **la "soglia" di riferimento dovrà essere individuata secondo i valori fissati dall'art. 4 e dalla relativa Tabella 1**.

Il Comune di Sassano rientra nella fascia d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti per cui la soglia di riferimento per la spesa di personale è pari al 27,2%

Nel calcolo della spesa di personale va dimostrato:

- il costo totale annuo teorico della dotazione organica, a cui vanno aggiunte le spese di personale non già conteggiate nel prospetto della dotazione (ad esempio: fondo del trattamento accessorio, Elevate Qualificazioni, lavoro straordinario, spese per convenzioni in entrata) e vanno detratte le spese di personale non rilevanti (rimborsi da altre amministrazioni, rimborsi da Stato o da altri per elezioni, spesa dei disabili per quota obbligatoria, quote per rinnovi contrattuali, ecc. ecc.)
- il contenimento entro la media 2011/2013 per gli enti sopra i 1.000 abitanti.

Un importante correttivo alla determinazione delle voci di spesa e di entrata ai fini della verifica del rispetto del c.d. valore soglia è stato introdotto dall'art. 57 comma 3-septies del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 1044, che ha accolto parzialmente la richiesta dell'ANCI di neutralizzare le spese di personale cd. etero-finanziate. La norma prevede infatti che le spese di personale riferite a nuove assunzioni effettuate in data successiva alla conversione dello stesso D.L. n. 104/2020, finanziate integralmente o parzialmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, a decorrere dal 2021 non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia, fino a permanenza del finanziamento.

Di seguito una elencazione non esaustiva di spese che possono certamente essere considerate neutre rispetto alla verifica del rispetto dei valori-soglia definiti dal DM 17 marzo 2020:

- assunzioni a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR (art. 1, comma 1, DL. N. 80/2021);
- assunzioni a tempo determinato finalizzate all'attuazione degli interventi del PNRR nei comuni fino a 5.000 abitanti a valere Fondo istituito presso il Ministero dell'Interno (art. 31-bis, commi 5 e 6, D.L. n. 152/2021);
- assunzioni a tempo indeterminato degli assistenti sociali finalizzate al raggiungimento dei LEP (art. 1, c. 801, L. Bilancio n. 178/2020; art. 1 commi 734- 735 L. Bilancio n. 234/2021);
- assunzioni a tempo determinato per il potenziamento dei servizi sociali (art. 1, comma 200, L. Bilancio n. 205/2017);
- assunzioni del personale educativo finalizzate al raggiungimento dei LEP (art. 1, comma 172, L. Bilancio 234/2021);
- stabilizzazione del personale ex-LSU/LPU (art. 1, comma 495, L. Bilancio n. 160/2019; DPCM 28 dicembre 2020);
- quote del trattamento economico del segretario comunale rimborsate al comune capofila dai comuni convenzionati (art. 3, comma 2, DM Interno 21 ottobre 2020);
- assunzioni di personale a tempo determinato per fare fronte ai maggiori oneri conseguenti agli incentivi per risparmio energetico (art. 1, c. 69, legge n. 178/2020);

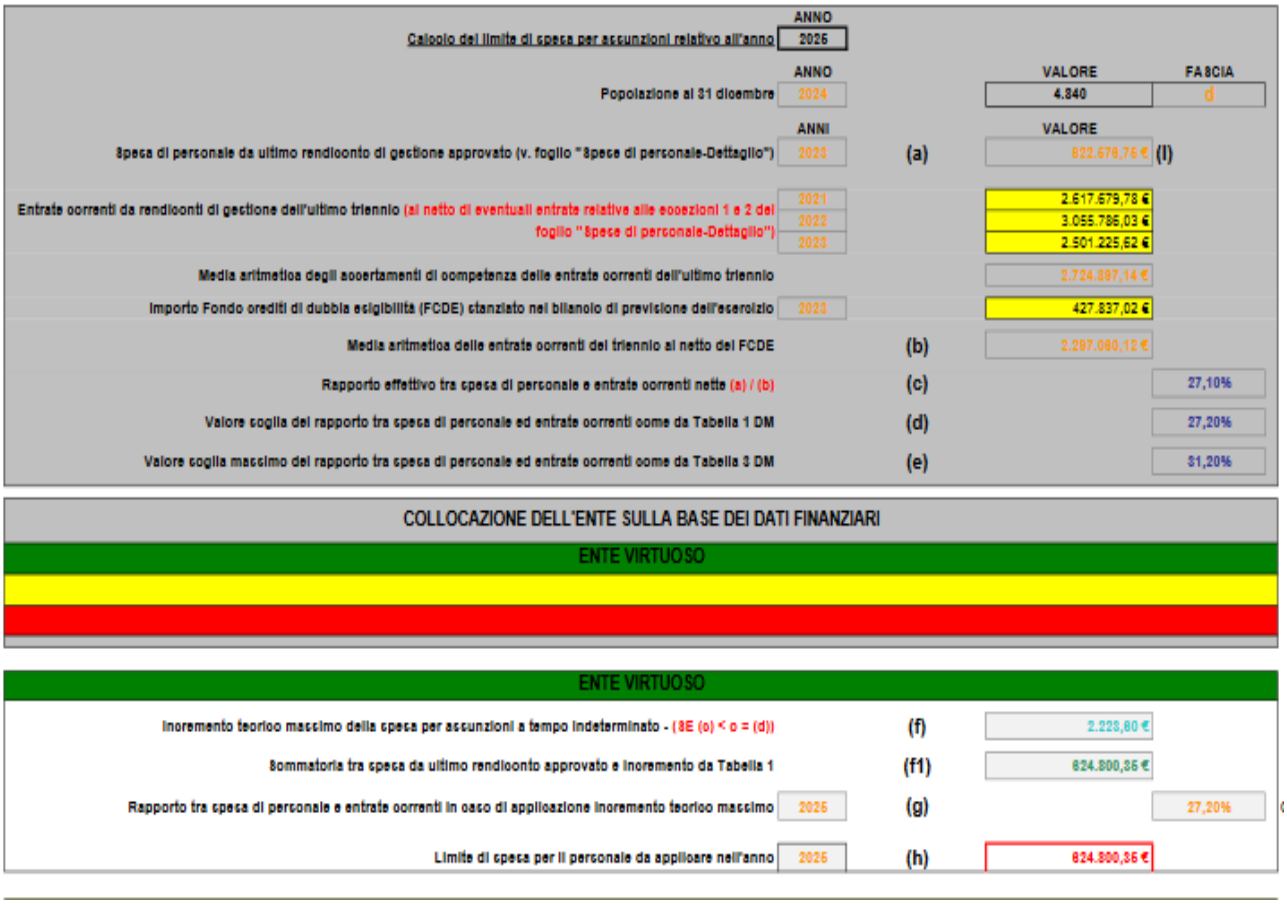
Valorizzazione delle entrate e delle spese neutre rispetto ai valori soglia:

Consuntivo anno 2023		
TIPOLOGIA	**ENTRATA**	**SPESA**
assunzioni a tempo determinato finalizzate all'attuazione degli interventi del PNRR nei comuni fino a 5.000 abitanti a valere Fondo istituito presso il Ministero dell'Interno (art. 31-bis, commi 5 e 6, D.L. n. 152/2021);	19.000,00	19.000,00
stabilizzazione del personale ex-LSU/LPU (art. 1, comma 495, L. Bilancio n. 160/2019; DPCM 28	27.888,66	27.888,66

dicembre 2020);		
quote del trattamento economico del segretario comunale da rimborsare al comune capofila dai comuni convenzionati (art. 3, comma 2, DM Interno 21 ottobre 2020);		50. 407,61

Abitanti(Fascia)	**Valore soglia enti virtuosi**	**Valore soglia massimo**	**Valore soglia Comune**
da 3.000 a 4.999	27,2%	27,2%	**27,10%**

SPESA DEL PERSONALE



Dal calcolo eseguito l'ente deve contenere la spesa di personale entro il limite di € 624.800,35. Risultando virtuoso l'ente ha come obiettivo di contenimento della spesa di personale il permanere entro la soglia di virtuosità.

Pertanto, nell'anno 2025 nel limite previsto è consentita la previsione di un'assunzione di n. 1 unità di personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'elevata Qualificazione (ex Cat. D) a tempo parziale per n. 18 ore settimanali, vacante dal 30/06/2025, e di n.1 unità inquadrata nell'Area degli

Istruttori (ex cat. C) dell'area Amministrativa per il pensionamento di n. 1 unità attualmente in organico fino alla data del 30/09/2025.

FABBISOGNO 2025-2027

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI SASSANO

Settore	Profili Professionali	Ex Cat.	Attuale situazione 31/12/24	Nuova dotazione	Assunzioni previste	Programmazione Assunzioni 25-27
Area Amministrativa	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	D	2*	2*	0	-
	Area degli Istruttori	C	3	3	2	2025 e 2026
	Area degli Operatori Esperti	B	2 pt 24 h	2	0	-
	Area degli Operatori	A	0	0	0	-
Area Finanziaria	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	D	1	1	0	-
	Area degli Istruttori	C	1	1	0	-
	Area degli Operatori Esperti	B	0	0	0	-
	Area degli Operatori	A	0	0	0	-
Area Tecnica LLPP	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	D	1 ** pt 12 h	1	0	-
	Area degli Istruttori	C	2 - 1 pt 18 h	2	0	-
	Area degli Operatori Esperti	B	0	0	0	-
	Area degli Operatori	A	0	0	0	-
Area Tecnica Urbanistica	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	D	1 art. 110 pt 18 h ***	1	1 pt- 18 h	2025
	Area degli Istruttori	C	3	3	0	-
	Area degli Operatori Esperti	B	1 pt 24 h	1	0	-
	Area degli Operatori	A	0	0	0	-
Totale Posti						
						TOTALE
Area dei Funzionari e dell'E.Q.			**5**			**5**
Area degli Istruttori			**9**			**9**
Area degli Operatori Esperti			**3**			**3**
Area degli Operatori						**17**
						TOTALE
Full time						**10**
Part time						**7**

*** n.1 Posto coperto a tempo determinato con fondi PNNR scadenza 31/12/2026 pt 18 h**
**** aspettativa non retribuita pt fino al 31/12/2025**
***** n.1 Posto coperto a tempo determinato art. 110 co 1 in cessazione il 30/06/2025**

FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025-2027

ANNO 2025

Ex Cat.	Profilo professionale da coprire	Area	PT/FT	Modalità di reclutamento						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil	……..	
D	Area dei Funzionari e dell'E.Q. n.1	Tecnica	PT	NO	NO	NO	NO	NO	TD	31/12/2025
C	Area degli Istruttori n. 1	Amministrativa	FT	SI	NO	NO	NO	NO		31/12/2025
									COSTO COMPLESSIVO	_____

ANNO 2026

Ex Cat.	Profilo professionale da coprire	Area	PT/FT	Modalità di reclutamento						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	……..	
C	Area degli Istruttori n. 1	Amministrativa	FT	SI	NO	NO	NO	NO		31/12/2026
									COSTO COMPLESSIVO	

ANNO 2027
NESSUNA ASSUNZIONE

Entro la data del 31.12.2025 cesserà dal servizio per raggiunti limiti di età n. 1 unità lavorativa Area degli Istruttori.
Il 30/06/2025 si rende vacante n. 1 posto p.t. 18 h nell'Area dei Funzionari e dell'E.Q..
Entro la data del 31.12.2026 cesserà dal servizio per raggiunti limiti di età n. 1 unità lavorativa Area degli Istruttori.

Sassano il 03/04/2025

Il Responsabile dell'Area Finanziaria
f.to Dott.ssa Michela Russo

Il presente piano assunzionale non prevede incremento di spesa rispetto all'anno 2024. Le assunzioni previste per l'anno 2025 e 2026 sostituiscono posizioni già occupate e resesi vacanti per effetto dei pensionamenti o della scadenza dei rapporti di lavoro a tempo determinato in essere.

PIANO AZIONI POSITIVE

Con comunicazione del Responsabile dell'area Amministrativa, prot. n. 1833 del 05/03/2025, è stato richiesto alle OO.SS. di comunicare i componenti da designare per la costituzione del Comitato Unico di Garanzia.
Non avendo avuto riscontro si propongono per il Piano di Azioni Positive gli obiettivi individuati per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche.

Situazione Attuale

L'analisi dell'attuale situazione (al 28/02/2025) del personale dipendente in servizio il Comune di Sassano presenta il seguente quadro di raffronto fra uomini lavoratori e donne lavoratrici.
Quadro del personale dipendente in servizio a tempo determinato, indeterminato ed in convenzione:

Lavoratori	Tempo indeterminato	Tempo determinato	In convenzione
Uomini	**9**	**1**	**0**
Donne	**6**	**1**	**0**
TOTALE	**15**	**2**	**0**

Come di seguito suddivisi per Aree:

Lavoratori	Amministrativa	Finanziaria Tributi	Tecnica LLPP	Tecnica Urbanistica	TOTALE
Uomini	**3**	**1**	**3**	**3**	**10**
Donne	**4**	**1**	**0**	**2**	**6**
Totale	**7**	**2**	**3**	**5**	**17**

Dipendenti a tempo pieno ed indeterminato, suddivisi per Aree di classificazione:

Lavoratori	Operatori	Operatori Esperti	Istruttori	Funzionari ed E.Q	TOTALE
Uomini	**0**	**0**	**5**	**1**	**6**
Donne	**0**	**0**	**2**	**1**	**3**
Totale	**0**	**0**	**7**	**2**	**9**

Personale incaricato di una responsabilità di una Area:

Lavoratori	Amministrativa	Finanziaria Tributi	Tecnica LLPP	Tecnica Urbanistica	TOTALE
Uomini	**1**	**0**	**1**	**1**	**3**
Donne	**0**	**1**	**0**	**0**	**1**
Totale	**1**	**1**	**1**	**1**	**4**

Obiettivi

Gli obiettivi che il Comune di Sassano intende realizzare onde consentire la piena attuazione delle finalità perseguite dalla normativa sopra richiamata sono i seguenti:
Obiettivo 1. Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.

Obiettivo 2. Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale.
Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
Obiettivo 4. Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratici stesse in seno alla famiglia.
Obiettivo 5. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.
Obiettivo 6. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

FORMAZIONE

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.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE. L'attività di formazione si ispira ai seguenti principi:
- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI. I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:
- il Segretario Comunale, che è il soggetto preposto al servizio formazione;
- i responsabili di Area, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- i dipendenti, che sono i destinatari della formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027. A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai diversi servizi, sono individuate le tematiche

formative per il triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.
Il piano si articola su livelli diversi livelli di formazione:
- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti alle aree dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione continua, che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.
Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:
- Codice di comportamento
- GDPR
- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro
- Anticorruzione e trasparenza
La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.
Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.
MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE. Le attività formative sono programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:
1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming
Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.
L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.
Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.
RISORSE FINANZIARIE. Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.
Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.
MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE. Il segretario comunale provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare

l'efficacia della formazione saranno eventualmente svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.
FEEDBACK. Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:
- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Il Comune, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla definizione di questa sezione.
Tuttavia, 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. 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato in forma singola. Il monitoraggio sullo stato di attuazione del presente Piano sarà svolto nel rispetto dei principi e delle norme applicabili agli Enti Locali del D.L.n.150/2009 nonché del Regolamento dei Controlli Interni del Comune di Sassano. Esiste, infatti, un rapporto dinamico di stretta complementarietà tra la funzione di presidio della legittimità dell' azione amministrativa e quella di prevenzione del fenomeno della corruzione ed in generale dell'illegalità: il rispetto delle regole e il perseguimento di un elevato livello di legalità dell'azione amministrativa costituiscono in sé strumenti di prevenzione, in quanto contrastano la formazione di un humus favorevole all'attecchimento e allo sviluppo di fatti corruttivi o comunque illeciti. In particolare, il monitoraggio infrannuale degli obiettivi di performance sarà effettuato almeno con cadenza semestrale e le relative risultanze trasmesse al N.d.V. Le risultanze di fine anno costituiranno oggetto della Relazione sulla Performance approvata dalla Giunta Comunale. L'attuazione del PTPCT e, in generale, degli adempimenti anticorruzione di cui alla legge 190/2012 e disposizioni attuative è verificata con le modalità indicate nell'apposita sezione e relativi allegati.