



# COMUNE DI MASCHITO

Provincia di Potenza

Via L. Cariatì n.112 - CAP 85020 - Tel. 0972-33047

C.F. 86002060761 - P. IVA 00529070765

PEC: [anagrafe.maschito@cert.ruparbasilicata.it](mailto:anagrafe.maschito@cert.ruparbasilicata.it) Sito internet: [www.comune.maschito.pz.it](http://www.comune.maschito.pz.it)

## P.I.A.O. PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n.32 del 21.5.2025

## SOMMARIO

<b>Introduzione</b>	<i>pag.3</i>
<b>1. Sezione 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione</b>	<i>pag.4</i>
<b>2. Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione</b>	<i>pag.6</i>
2.1. Valore pubblico	
(Sezione non prevista per gli Enti con meno di 50 dipendenti)	
2.2. Performance	
(Sezione non prevista per gli Enti con meno di 50 dipendenti)	
<b>2.3. Rischi corruttivi e trasparenza</b>	<i>pag.6</i>
<b>3. Sezione 3. Organizzazione e capitale umano</b>	<i>pag.39</i>
3.1. Struttura organizzativa	<i>pag.39</i>
3.2. Organizzazione del lavoro agile	<i>pag.39</i>
3.3. Piano triennale del fabbisogno di personale	<i>pag.46</i>
<b>4. Sezione 4. Monitoraggio</b>	<i>pag.53</i>

## INTRODUZIONE

Per semplificare la vita delle pubbliche amministrazioni, l'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (cosiddetto "decreto Reclutamento"), convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha stabilito l'obbligo per le amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado delle istituzioni educative, di adottare, entro il 31 dicembre 2021, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) con il quale dovranno essere definiti gli obiettivi programmatici e strategici della performance e gli strumenti di reclutamento e valorizzazione delle risorse umane.

Il PIAO, di durata triennale, sarà aggiornato annualmente e dovrà indicare la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche al fine del raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale. Dovrà inoltre indicare gli obiettivi di anticorruzione, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza e alla semplificazione amministrativa.

Entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del decreto-legge 80/2021, un decreto del Presidente della Repubblica avrebbe dovuto individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal nuovo strumento programmatico. Entro lo stesso termine, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione si sarebbe dovuto adottare un Piano-tipo, quale strumento di supporto agli enti tenuti all'adozione del PIAO, nel quale definire anche modalità semplificate per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Con decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge 25 febbraio 2022, n. 15 (art. 1, comma 12) il termine per l'approvazione del PIAO 2022-2024 ha subito un primo spostamento da gennaio ad aprile 2022. Il termine è stato poi ulteriormente rinviato al 30 giugno 2022 dall'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, non essendo stati al momento ancora approvati né il decreto del Presidente della Repubblica con cui vengono individuati i documenti di programmazione unificati nel PIAO né il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione con le linee guida e lo schema semplificato per gli enti pubblici che hanno meno di 50 dipendenti a tempo indeterminato in servizio.

Con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del d.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (*"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*) si completa il primo tassello della riforma. Il d.P.R. si compone di tre articoli:

- l'articolo 1 dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel PIAO (piano dei fabbisogni di personale, piano per la razionalizzazione delle dotazioni strumentali e informatiche, piano della performance, piano di prevenzione della corruzione, piano organizzativo del lavoro agile, piano delle azioni positive).
- l'articolo 2 contiene alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessarie nonostante la nuova qualificazione dell'intervento normativo;
- l'articolo 3 prevede che il Dipartimento della Funzione pubblica e l'Anac (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino una attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel PIAO, all'esito della quale provvedere all'individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta.

Il quadro delle norme attuative del PIAO è stato completato con la pubblicazione (Gazzetta Ufficiale Serie generale n. 209 del 7 settembre 2022) del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, che ha definito il contenuto del Piano, ivi incluse le modalità semplificate **per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti** ed ha previsto le sezioni di programmazione obbligatorie per questi enti come di seguito elencate:

<b>Sezione 1 Scheda anagrafica dell'amministrazione:</b>	<b>Obbligatoria</b>
<b>Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione</b>	
<b>2.1 Valore pubblico</b>	No
<b>2.2 Performance</b>	No
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza:</b>	<b>Obbligatoria</b>
<b>Sezione 3: Organizzazione e Capitale Umano</b>	
<b>3.1 Struttura organizzativa:</b>	<b>Obbligatoria</b>
<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile:</b>	<b>Obbligatoria</b>
<b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</b>	<b>Obbligatoria</b>
<b>Sezione 4: Monitoraggio</b>	

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**Comune di MASCHITO**

**Altitudine:** mt 595 s.l.m.

**Coordinate:** 40°55'N 15°50'E

**Superficie:** 45,82 Km<sup>2</sup>

**Codice catasto:** F006

**Codice Istat:** 076047

**CAP:** 85020

**Prefisso telefonico:** 0972

## POPOLAZIONE

La popolazione residente nel Comune di Maschito al 31 dicembre 2024 ammonta a 1.446 unità, in diminuzione rispetto al 31 dicembre 2023 (1465) con un saldo negativo di 19 abitanti.

In diminuzione le nascite: nell'anno 2024 sono nati 7 bambini, 5 in meno rispetto all'analogo periodo dell'anno precedente (12 nati nel 2023).

In diminuzione i decessi: nell'anno 2024 i deceduti sono stati 24, ovvero 1 in meno rispetto all'analogo periodo dell'anno precedente (25 decessi nel 2023).

Nell'anno 2024 il saldo migratorio è negativo (- 8 unità).

## ISTRUZIONE

Nel territorio di Maschito sono presenti una scuola per l'infanzia, un plesso di scuola primaria, un plesso di scuola secondaria di primo grado; non sono presenti scuole secondarie di secondo grado.

## ECONOMIA

È basata prevalentemente sull'agricoltura. Tra le coltivazioni più importanti, oltre ad ulivo e grano, spicca quella della vite, in cui eccelle l'Aglianico DOC. Buona parte della popolazione è occupata nell'industria STELLANTIS di San Nicola di Melfi, ma la recente crisi industriale dell'azienda, costituisce un principale problemi dell'Area Nord della Basilicata.

## ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Il Consiglio comunale attualmente in carica, composto da 10 consiglieri, oltre il Sindaco, è stato eletto a seguito delle elezioni amministrative del 12 giugno 2022 e presenta la composizione indicata nella tabella seguente (tab. 1).

**Tab. 1 - Composizione del Consiglio comunale**

<i>Gruppo consiliare</i>
1. Luigi Rafti (Sindaco)
2. Barbara Quatti (Vicesindaco)
3. Gerardo Antonio Castellano
4. Donato Albani
5. Francesco Mecca
6. Paolo Montrone
7. Domenico Esposito
8. Lucia Pace
<i>Gruppo consiliare</i>
8. Francesco Montrone
9. Gionatan Mastrodonato
<i>Gruppo Consiliare</i>
10. Rubino Mascolo

La Giunta comunale è composta dal Sindaco e da 2 assessori (tab. 2).

**Tab. 2 - Composizione della Giunta comunale**

<i>Componente</i>	<i>Deleghe</i>
Luigi RAFTI	SINDACO
Barbara QUATTI	Vicesindaco
Gerardo Antonio CASTELLANO	Assessore

### 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” come modificata dall'art.41 del D.lgs. n.97/2016 e articolo 10 del D.Lgs. n.33 del 14.03.2013, come modificato dall'art.10 del D.lgs. n.97/2016.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge citata legge n. 190 del 2012, nonché del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e successive modifiche, in materia di trasparenza.

La sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, in base alle indicazioni del PNA, contiene:

- la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013.

## INDICE

### 2.3.1. PARTE I - CONTENUTI GENERALI

§ 2.3.1.1. Premessa

§ 2.3.1.2. Processo di formazione PTPCT

§ 2.3.1.3. Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

§ 2.3.1.4. Analisi del contesto

§ 2.3.1.5. Obiettivi strategici: PTPCT e Performance

### 2.3.2. PARTE II - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

§ 2.3.2.1. Mappatura dei processi

§ 2.3.2.2. Valutazione e trattamento del rischio

§ 2.3.2.3. Identificazione

§ 2.3.2.4. Analisi del rischio

§ 2.3.2.5. La ponderazione del rischio

### **2.3.3. PARTE III - IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

§ 2.3.3.1. Trattamento del rischio

§ 2.3.3.2. Le misure di prevenzione – Generali - Specifiche

### **2.3.4. PARTE IV - IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA**

§ 2.3.4.1. Il monitoraggio – Le azioni di risposta

### **2.3.5. PARTE V - TRASPARENZA**

§ 2.3.5.1. La trasparenza

§ 2.3.5.2. Obiettivi strategici

§ 2.3.5.3. Comunicazione

§ 2.3.5.4. Attuazione

§ 2.3.5.5. Organizzazione dei flussi informativi

## **SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”: DEFINIZIONE CONTENUTI E INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE**

§ 1. Modalità di pubblicazione

§ 2. Monitoraggio

§ 3. Trattamento dati personali

§ 4. Accesso civico

§ 5. Dati ulteriori

§ 6. Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico

§ 7. Rinvio

### **2.3.1. PARTE I - CONTENUTI GENERALI**

#### **§ 2.3.1.1. Premessa**

Il D.P.R. 24/06/2022 n. 81 (GU n.151 del 30/06/2022): “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, obbliga tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs.n.165/2001, tra le quali rientrano gli Enti locali, a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPC, ma nel PIAO, sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

Il D.M. 30/06/2022 n. 132 - Dipartimento della funzione pubblica ad oggetto “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, prevede all'art. 6 - Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che: *Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività [...] per il piano anticorruzione], per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando [...], quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio”.*

Con la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” (in G.U. n. 265 del 13.11.2012 ed in vigore

dal 28.11.2012) il legislatore, operando nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte, ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli: nazionale e decentrato. A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal *Piano Nazionale Anticorruzione* (P.N.A.), predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.) sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale. Il P.N.A. è stato approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I. T., ora A.N.AC.), individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013.

A livello decentrato tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. (e, dunque, anche i Comuni), devono adottare, ex articolo 1, comma 8 della citata legge n. 190/2012, il *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione* (P.T.P.C.) - la cui elaborazione, ex comma 8 cit., non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione - che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente. Dunque, gli indirizzi contenuti nel P.N.A. hanno come destinatari anche i Comuni, fermo restando quanto previsto dall' *Intesa raggiunta in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013* ai sensi dell'articolo 1, commi 60 e 61 della legge n. 190/2012.

Per chiarezza espositiva occorre sin da subito precisare il concetto di *corruzione* sotteso alla legge n. 190/2012, al P.N.A. nonché al presente documento esorbita dalle fattispecie di reato disciplinate dal codice penale e prescinde, dunque, dalla rilevanza penale di un fatto; il concetto di corruzione, infatti, deve essere inteso in un'accezione ampia, come comprensivo di tutte quelle situazioni nelle quali, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché di tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso per fini privati delle funzioni attribuite ovvero a causa dell'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo, sia che rimanga a livello di tentativo.

In sintesi, il presente Piano individua, nell'ambito dell'intera attività amministrativa, le aree a rischio di corruzione, nonché gli strumenti, le azioni e le conseguenti misure da applicare e implementare all'interno di ciascuna area, in relazione al livello di pericolosità del rischio medesimo, al fine di prevenire il fenomeno corruttivo.

Con l'approvazione del presente **Piano, inoltre, e conformemente alle finalità del P.N.A.**, l'Amministrazione intende perseguire le seguenti finalità: ridurre le opportunità che favoriscano casi di corruzione; aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione, creando un contesto sfavorevole alla stessa.

Con deliberazione ANAC n.1064 del 13 novembre 2019, l'Autorità ha approvato il PNA 2019 che ha segnato importanti modifiche nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo fermo restando invariata la gestione del rischio corruzione, ha implementato e rafforzato i ruoli:

- ⇒ del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al quale si aggiunge la responsabilità della trasparenza;
- ⇒ degli organismi/nuclei di valutazione, i quali rivestono un ruolo importante nella gestione della *performance* e della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Con il PNA 2019 sono state portate a sistema le modalità di attuazione della trasparenza, intesa come parte integrante del PTPCT, di tutela del dipendente pubblico (*whistleblowing*), così come modificata dalla legge del 30.11.2017, n.179, rubricata: " *Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*", di conflitti d'interesse nonché prevede anche l'estensione

della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza alle società e agli enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati da pubbliche amministrazioni.

**Con deliberazione del Consiglio ANAC n.7 del 17 gennaio 2023** è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 che tiene conto dei cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e della normativa che ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001. In tale scenario, e in conformità a quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», l'Autorità ha adottato il PNA 2022 che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni.

L'ANAC con il PNA 2022 ha valutato come prioritario, da una parte, garantire l'effettività dei presidi anticorruzione e, dall'altra, limitare gli oneri alle amministrazioni, pertanto, l'Autorità ha introdotto semplificazioni, specie per le amministrazioni di piccole dimensioni, sulla scorta di quanto previsto nella disciplina sul PIAO, ha previsto che per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti si debba fare un piano semplificato ed inoltre ha previsto, salvo casi eccezionali indicati, un'unica programmazione per il triennio per tutti gli enti con meno di 50 dipendenti e rafforzando, di contro, le attività di monitoraggio con soluzioni differenziate per enti da 1 a 15 dipendenti, da 16 a 30 e da 31 a 49.

L'ANAC ha ridefinito e pertanto, sono da intendersi superate, rispetto al PNA 2019, le indicazioni sul RPCT e struttura di supporto, sul *pantouflage*, sui conflitti di interessi nei contratti pubblici ed è, altresì, innovativa rispetto a quanto previsto nei precedenti PNA tutta la materia dei contratti in deroga, così come quella sulla trasparenza in materia di contratti pubblici.

L'ANAC nel PNA 2022 sottolinea come le riforme introdotte con il PNRR e la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni. Il PIAO è, altresì, misura che concorre all'adeguamento degli apparati amministrativi alle esigenze di attuazione del PNRR e l'ANAC sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

La redazione del presente Piano non significa la negazione delle misure di prevenzione, già individuate e adottate con i precedenti piani che, tra l'altro, hanno dimostrato concretamente la loro validità ma l'individuazione, in continuità con lo stesso in relazione alle novità legislative, in coerenza con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionali, con i controlli interni e con il piano della performance e con gli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza, approvati dal Consiglio dell'Autorità dell'Anac con il PNA 2022 in data 17 gennaio 2023.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i principi guida già fissati nel PNA 2019 (principi strategici; principi metodologici; principi finalistici) cui si aggiungono le modalità stabilite da ANAC per elaborare la sezione del PIAO sull'anticorruzione e sulla trasparenza in una logica di integrazione con le altre sezioni, nonché sulla base della **deliberazione ANAC n.7 del 17 gennaio 2023 che ha approvato il PNA 2022 e dell'aggiornamento 2024 del PNA 2022 approvato dall'ANAC con deliberazione n.31 del 30.01.2025 specificamente per i comuni con meno di 50 dipendenti.**

Pur nella logica della integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. L'organo di indirizzo continua a programmare tali obiettivi alla luce delle peculiarità di ogni amministrazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio sul Piano.

### **Principi strategici**

- 1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.
- 2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo (vedi infra § 3. I Soggetti coinvolti).
- 3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

### **Principi metodologici**

- 1) Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.
- 2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei

processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

3) **Selettività:** al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

4) **Integrazione:** la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

5) **Miglioramento e apprendimento continuo:** la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

### **Principi finalistici**

1) **Effettività:** la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2) **Orizzonte del valore pubblico:** la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Infine, si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

### **§ 2.3.1.2. Processo di formazione del PTPCT**

Ai sensi dell'articolo 1, comma 8 della legge n. 190/2012, compete al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito anche R.P.C.T.) proporre all'organo di indirizzo politico, la sezione del PIAO sull'anticorruzione e sulla trasparenza, che deve essere adottato entro il 30 giorni dal termine per l'approvazione del bilancio di previsione ogni anno e trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.). Il comma 8 cit. specifica che l'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. La presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO costituisce il principale strumento per l'Ente di definizione della strategia decentrata di prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia a livello nazionale e alla luce degli indirizzi forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione

(ANAC), da ultimo con il PNA 2022, adottato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e con l'aggiornamento 2023 al PNA 2022, adottato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

Il presente Piano è stato dunque predisposto dal R.P.C.T, nominato con decreto sindacale prot. n.12 del 27.7.2023 ed individuato nella persona del Vicesegretario comunale, con la partecipazione di tutte le posizioni organizzative dell'Ente. Conformemente a quanto stabilito nel P.N.A., in sede di elaborazione del presente Piano, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli *stakeholders* e degli organi politici, è stata garantita la partecipazione dei cittadini, delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi, e degli amministratori pubblici, pubblicando sul sito istituzionale del Comune l'avviso prot. 6610 del 20.12.2024 con cui è stato richiesto a chiunque avesse interesse di manifestare proposte e/o suggerimenti utili alla predisposizione del piano. Alla data 05.01.2025 (termine di scadenza dell'avviso) e fino alla data odierna, non è pervenuta alcuna comunicazione in proposito.

La presente sezione del PIAO sull'anticorruzione e sulla trasparenza ha visto il coinvolgimento attivo dell'organo di indirizzo politico-amministrativo esecutivo (Giunta Comunale) che è avvenuto attraverso interlocuzioni con cui sono stati condivisi gli obiettivi strategici rimessi alla valutazione dell'organo di indirizzo che la sezione del PIAO sull'anticorruzione e sulla trasparenza si prefigge. In particolare, come stabilito dall'art. 10, co. 3, del d.lgs. 33/2013, novellato dall'art. 10 del d.lgs. 97/2016, si è stabilito che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico del Comune di Maschito così come l'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno, nonché l'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti.

La presente sezione sull'anticorruzione e sulla trasparenza è approvata nell'ambito del PIAO dalla Giunta Comunale entro 30 giorni dal termine per l'approvazione del bilancio di previsione annuale, fatto salvo, come previsto dall'Autorità nel PNA 2022, di procedere con un'unica programmazione per il triennio per tutti gli enti con meno di 50 dipendenti, e confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, dando atto che nell'anno precedente non si siano verificati eventi corruttivi o evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

La sezione del PIAO sull'anticorruzione e sulla trasparenza viene pubblicata sul sito istituzionale, link dalla homepage "amministrazione trasparente" nella sezione ventitreesima "altri con tenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con una sezione aggiornata. Tale pubblicazione come stabilito nel PNA 2022, è validamente assolta anche mediante collegamento ipertestuale con la pubblicazione del PIAO nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione di primo livello - Disposizioni generali - sottosezione di secondo livello - Atti generali. Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT, oggi la sezione del PIAO sull'anticorruzione e sulla trasparenza debba essere trasmesso all'ANAC. La trasmissione può essere svolta attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC. Il PTPCT pubblicato in "amministrazione trasparente" deve rimanere pubblicato sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

### **§ 2.3.1.3. Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione**

- ⇒ **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:** svolge i compiti attribuiti dalla normativa in materia, dal PNA e dal presente Piano, elabora la proposta della Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza. Il RPCT, al fine di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, si avvale della collaborazione di tutto il

personale dipendente ed in particolare dei Responsabili di Area, che sono tenuti a fornirgli ogni informazione utile al fine della prevenzione della corruzione.

Con decreto sindacale n.12 del 27.7.2023 è stato nominato RPCT il Vice segretario comunale dr.ssa Margaret Ciola.

- ⇒ **Consiglio Comunale:** definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
- ⇒ **Giunta Comunale:** adotta il PIAO e i successivi aggiornamenti annuali ed individua, nell'ambito della definizione del programma esecutivo di gestione, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando in tal modo gli strumenti di programmazione.
- ⇒ **Dirigenti dei servizi:** partecipano al processo di gestione del rischio, osservano e fanno osservare le misure contenute nella presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, collaborano con l'RPCT.
- ⇒ **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA):** provvede all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti.
- ⇒ **Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):** svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e verifica che la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, L. n. 190/2012; art. 44, D. Lgs. n. 33/2013).
- ⇒ **Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD):** provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari.
- ⇒ **Dipendenti dell'Ente:** partecipano attivamente ai processi di gestione dei rischi, collaborano con l'RPCT; osservano le misure contenute nella presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, ai sensi dell'art 8 del D.P.R. n. 62/2013 e segnalano le situazioni di illecito.
- ⇒ **Stakeholders:** hanno la possibilità di far pervenire proposte o suggerimenti nell'elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione al PIAO, che ogni anno viene messo in consultazione pubblica, mediante pubblicazione sul sito web del Comune.

#### **§ 2.3.1.4. Analisi del contesto**

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che 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, nonché delle relazioni esistenti con i portatori di interesse (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 e deliberazione n.1064 del 13.11.2019).

#### **Contesto esterno**

Per l'analisi del contesto esterno, con riferimento al territorio del comune, si è proceduto attraverso l'analisi dei dati in possesso dei responsabili delle tre aree, che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, dai quali è emerso che non sono stati segnalati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative. Il Contesto esterno in cui opera il Comune di Maschito, con una popolazione di 1.446 abitanti al 31/12/2024, finalizzato ad una corretta valutazione del rischio, è il seguente:

- a) Contesto geografico: collocato a cavallo tra l'area del Vulture e dell'Alto Bradano, Maschito è caratterizzato dalla vicinanza a città più grandi quali Venosa, Rionero in Vulture e Melfi a cui ci si rivolge, in particolare, per i servizi sanitari, ospedalieri e commerciali. Il centro abitato di Maschito, si trova in una posizione intermedia, in termini di percorrenza oraria, tra la città capoluogo di Regione (Potenza) e alcune città della Puglia come Bari e Foggia. Il territorio amministrativo di Maschito non conta frazioni isolate ed è dotato di una zona per le attività artigianali e produttive. Tra gli edifici pubblici presenti nel centro abitato ci sono, oltre la Residenza Comunale, la Stazione dei Carabinieri, la Biblioteca Comunale G. Guglielmucci, l'istituto di istruzione dell'infanzia di via P. Nenni, l'istituto di istruzione primaria e secondaria di primo grado di via U. Foscolo, l'ambulatorio per il servizio di continuità medica, la palestra comunale, il centro polivalente di via Dante e il C.O.C. di via Dante.
- b) Contesto economico: è caratterizzato da attività di piccole imprese agricole e artigianali, e da esercizi di vicinato (attività commerciali). Sono discrete, inoltre, le attività commerciali presenti durante il mercato che si svolge a Maschito due volte al mese. Come la maggior parte dei comuni delle aree interne del Mezzogiorno anche Maschito soffre del fenomeno dello spopolamento e della conseguente riduzione dei servizi offerti alla cittadinanza. Nell'ambito della ristorazione e del turismo sono presenti poche ma significative attività. In questo contesto economico, conosciuto dall'ufficio tributi, non si ravvisa una pratica diffusa di evasione tributaria comunale.
- c) Contesto sociale: è caratterizzato da una popolazione dedita al lavoro, con mancanza di forme di criminalità organizzata. Non risultano, all'Ente, segnalazioni, denunce o altro che possano rappresentare, al momento, un concreto rischio di corruzione. L'attività di tutela della sicurezza sul territorio è garantita sia dalle forze di Polizia Locale che dai Carabinieri. In questi ultimi anni si è aggravato il fenomeno di furti nelle abitazioni private. Questa è una situazione comune a tutti i paesi del circondario. I servizi sociali del comune, intervengono, sia su richieste esterne (quali le scuole), sia autonomamente, per le problematiche di bisogno sociale ed economico rivolto alle fasce più deboli della popolazione. È costante l'utilizzo delle forme di sostentamento pubblico per la popolazione in difficoltà avvalendosi dei vari strumenti a disposizione. Sul territorio di norma non si ravvisano episodi di vandalismo o di degrado di beni pubblici.

Dal contesto esterno, sopra descritto, ad oggi, per le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui opera l'Ente non si ravvisano condizionamenti impropri sull'attività dell'amministrazione. Non vi sono state segnalazioni, denunce o altro tale da rappresentare, al momento, un concreto rischio di corruzione.

### **Contesto interno**

L'analisi del contesto interno riguarda la struttura organizzativa dell'amministrazione.

L'inquadramento del *contesto interno* all'Ente richiede un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

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

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

Per quanto riguarda la struttura organizzativa dell'Ente, essa è stata definita con deliberazione della giunta comunale n. 14 del 07.04.2014 e viene ogni anno rivista in sede di Programmazione triennale del fabbisogno del personale. La struttura è ripartita in Aree. Ciascuna è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è preposto un dipendente appartenente titolare di EQ.

La dotazione organica al 31.12.2024 prevede: un segretario generale; n. 14 dipendenti a tempo indeterminato, dei quali i titolari di EQ sono n. 3.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento le attribuisce.

#### **§ 2.3.1.4. Obiettivi strategici: PTPCT e Performance**

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione".

La disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (Art.3).

Conseguentemente, l'elaborazione del presente documento non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire, decisione che è "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale". Gli obiettivi del PIAO- Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: il piano delle performance e il documento unico di programmazione (DUP). Tanto esposto, l'obiettivo considerato strategico dall'Amministrazione è e resta il potenziamento della trasparenza, in continuità con gli esercizi decorsi, e pertanto, permane l'intenzione di realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale: a) la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione; b) il libero esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso: a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici; b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

E' evidente che il presente documento, quale strumento per la gestione organizzata del rischio da corruzione che interessa l'organizzazione della pubblica amministrazione, deve essere tradotto in obiettivi, in quanto tanto impatta direttamente sulla performance organizzativa e individuale, con la conseguenza che la gestione del rischio è strettamente e necessariamente collegata con il concetto di performance.

Le misure di attuazione della presente sottosezione del PIAO costituiscano, pertanto, obiettivi di performance dei Responsabili di Settore/Area per le misure ivi richiamate di rispettiva competenza. La traduzione del presente documento in obiettivi di performance non può prescindere dalla considerazione che le misure di prevenzione della corruzione siano esse stesse obiettivi-prodotto, immediatamente e direttamente verificabili:

- per alcune misure, tanto è riscontrabile con la loro stessa realizzazione, nel senso che esse si attivano con la loro semplice esecuzione e, dunque, si verificano con l'uso. In questo caso, il prodotto in cui esse si concretizzano costituisce già di per sé un obiettivo misurabile e valutabile: è il caso della rotazione ordinaria del personale, ove realizzabile, la quale genera

- il risultato desiderato al momento della sua attuazione;
- alcune delle misure previste, invece, devono essere attuate al verificarsi di presupposti determinati: è il caso, ad esempio, delle misure di prevenzione della corruzione da attuare al momento del verificarsi di specifiche attività, procedimenti e/o processi: ciò accade per le misure in concomitanza di concorsi, di procedimenti di appalto, dell'erogazione dei contributi;
  - misure ulteriori si riflettono sulle modalità di esercizio dell'attività amministrativa traducendosi in "regole" che disciplinano la stessa, prescrivendone, ex ante, le modalità e i contenuti.
- Si confermano, pertanto, gli obiettivi gestionali, che, in continuità con i precedenti esercizi, saranno inseriti nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

## **2.3.2. PARTE II LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

### **§ 2.3.2.1. Mappatura dei processi**

La mappatura dei processi, nonché la individuazione e l'analisi dei processi organizzativi, è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

La realizzazione della mappatura dei processi ha tenuto conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione etc.), poiché l'ente, essendo di piccole dimensioni, ha poche risorse umane, le quali, tra l'altro, provvedono tra mille difficoltà alle necessità prioritarie operative e organizzative.

Nella descrizione dei processi l'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'Amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi,

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione. L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.
12. Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente prevede un'ulteriore area:
13. Altri servizi. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, organizzazione eventi culturali ricreativi, istruttoria delle deliberazioni, accesso agli atti, accesso civico, formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi.

**Con la deliberazione n.7 del 17 gennaio 2023 l'ANAC ha approvato il PNA 2022, che risulta, altresì, conforme a quanto stabilito con l'aggiornamento 2024 del PNA 2022 approvato dall'ANAC con deliberazione n.31 del 30.01.2025 specificamente per i comuni con meno di 50 dipendenti** ed ha previsto nell'ottica di semplificazione per i piccoli comuni l'individuazione di un minor numero di aree di rischio, tuttavia il Responsabile della prevenzione della corruzione e i responsabili di Settore hanno proceduto alla mappatura di tutti i processi. La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione. IL RPCT con la collaborazione delle Posizioni Organizzative dell'Ente responsabili delle rispettive Aree, in sede di predisposizione della presente sezione del PIAO da una preliminare verifica della **"mappatura"** dei processi (individuazione ed analisi dei processi organizzativi con l'identificazione delle aree che risultano potenzialmente esposte a rischio corruttivo) e nell'ambito dell'analisi del contesto interno come indicato nell'allegato 1 del PNA 2019, hanno predisposto, giusta verbale in data 8.5.2025, la relativa mappatura del rischio come da **Allegato A della sottosezione 2.3** al PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" 2025/2027.

I processi nell'allegato A) richiamato, secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, cioè elementi che innescano il processo), delle attività costitutive il processo, e dell'output finale, cioè risultato atteso dal processo) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato al PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" 2023-2025 appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, si riserva l'eventuale individuazione di ulteriori processi dell'ente, in considerazione del fatto che dall'analisi del contesto non emergono "eventi sentinella" a rischio di corruzione.

#### **§ 2.3.2.2. Valutazione e trattamento del rischio**

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

### **§ 2.3.2.3. Identificazione**

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è di individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PIAO sezione “**Rischi corruttivi e trasparenza**”.

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'Ente, e la mancanza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, si è svolto l’analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

#### **Tecniche e fonti informative**

Tenuto conto delle conoscenze e delle risorse disponibili nonché dell'analisi del contesto esterno ed interno di ente di piccole dimensioni, sono state applicate principalmente le seguenti metodologie seguenti:

- la partecipazione degli stessi funzionari responsabili di Posizione Organizzativa, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità,
- le risultanze della mappatura;
- la valutazione dei risultati dell'analisi del contesto, che non ha presentato episodi di corruzione o cattiva gestione né segnalazioni ricevute tramite il “*whistleblowing*” o con altre modalità.

#### **Identificazione dei rischi:**

Gli eventi rischiosi individuati sono stati formalizzati in un catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “Mappatura dei processi e catalogo dei rischi” Allegato A al PTPCT 2020-2022 e deve intendersi qui integralmente richiamata anche se non materialmente allegata. Il catalogo è riportato nella colonna G. Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

### **§ 2.3.2.4. Analisi del rischio**

L’analisi del rischio secondo il PNA 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.

#### **Fattori abilitanti**

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell’aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause” dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli 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 e amministrazione.

### Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT. L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Approccio 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.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

### Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

- ⇒ livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- ⇒ 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;
- ⇒ 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;

- ⇒ opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- ⇒ 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;
- ⇒ grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente Piano. I risultati dell'analisi fatta, giusta verbale in data 8.5.2025, sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi", **Allegato B** alla sezione "**Rischi corruttivi e trasparenza**" del PIAO 2023-2025.

### Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "deve essere coordinata dal RPCT".

Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

- ⇒ i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- ⇒ le segnalazioni pervenute: *whistleblowing* o altre modalità, reclami, indagini di *customer satisfaction*, ecc.;
- ⇒ ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT. e sono stati applicati gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il coordinatore RPCT e i responsabili di Posizione organizzativa che vantano la conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, hanno ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29). Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede **allegate B** alla sezione "**Rischi corruttivi e trasparenza**" del PIAO 2025/2027, denominate "Analisi dei rischi".

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede. Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

### Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- ⇒ qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, “si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio”;
- ⇒ evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario “far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico”.

In ogni caso, vige il principio per cui “ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte”. Pertanto, come da PNA, l'analisi della presente sezione “**Rischi corruttivi e trasparenza**” del PIAO 2025/2027 è stata svolta con metodologia di tipo **qualitativo** ed è stata applicata una scala ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio medio	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Il RPCT e i Responsabili titolari di incarichi di EQ hanno applicato gli indicatori proposti dall'ANAC, così come da scala ordinale sopra integrati, ed hanno proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra. I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi”, **Allegato B** alla sezione “**Rischi corruttivi e trasparenza**” del PIAO 2025/2027 che sono qui integralmente richiamate. Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede.

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

#### **§ 2.3.2.5. La ponderazione del rischio**

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di “agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione” (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;

- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata. Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, il RPCT e i titolari di EQ hanno stilato la classifica del livello di rischio che di seguito si riporta e si illustra:

- 1- massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

La "graduatoria" dei rischi ("classifica del livello di rischio") sulla base del "livello di rischio" in ordine decrescente (v. Tabella n. 4 qui di seguito), dove l'area in colore rosso identifica i livelli di rischio elevati; quella in colore giallo i livelli di rischio medio; quella in colore verde i livelli di rischio bassi.

Tabella n. 4: Classifica del livello di rischio

Livello del rischio	Numero Aree rischio/processo
A++	3.2 - 3.3 - 5.1 - 9.1 - 9.2
A+	3.1 - 3.4 - 7.1 - 7.2
A	1.1 - 1.2 - 3.5 - 3.6 - 4.1 - 4.2 - 4.3 - 4.4 - 4.5 - 4.6 - 4.7 - 4.8 - 5.2 - 5.3 - 5.4 - 6.1 - 6.3 - 8.1 - 10.1 - 10.2 - 10.3 - 10.7 - 12.1 - 12.2 - 12.5
M	1.7 - 2.1 - 2.2 - 3.7 - 3.8 - 6.7 - 6.8 - 6.9 - 6.10 - 6.11 - 6.12 - 6.13 - 6.14 - 6.15 - 6.16 - 10.4 - 10.5 - 10.8 - 11.1 - 12.4
B	1.3 - 1.4 - 1.5 - 1.6 - 6.2 - 6.6 - 7.3 - 7.4 - 10.6 - 10.9 - 10.10 - 10.11 - 11.6 - 12.3
B -	6.5 - 11.2 - 11.3 - 11.4 - 11.5 - 11.7 - 11.8 - 11.9

### **2.3.3. PARTE III - IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

#### **§ 2.3.3.1. Trattamento del rischio**

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento". Il trattamento è il procedimento volto a "modificare il rischio", ossia alla individuazione e valutazione delle "misure" di contrasto per la prevenzione del rischio di corruzione. Dunque, al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate "misure di prevenzione", da applicare alle attività (*id est*, processi) con valori di rischio maggiori (maggiore è il livello di rischio, maggiore è la

priorità di trattamento). Dall'analisi condotta sulle misure previste nel precedente PTCT, le stesse risultano adottate ed adeguate, pertanto, alla luce del nuovo PNA/2019, le misure già esistenti vengono confermate ed individuate come misure generali, cioè applicabili a tutti i processi mappati. Le stesse, poi, vengono individuate come misure specifiche per i processi richiamati in ciascuna delle misure di seguito riportate.

Ciò posto, sono individuate le seguenti "MISURE" Generali e Specifiche minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione (Box 11 allegato A al PNA/2019):

### **§ 2.3.3.2. Le misure generali di trattamento del rischio**

In questa sezione è contenuta la descrizione delle modalità di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione di carattere generale, che incidono trasversalmente sull'apparato complessivo della prevenzione della corruzione.

Tali misure, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 62/2013, devono essere rispettate e attuate da tutti i dipendenti, unitamente alle prescrizioni contenute nella presente sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Per ogni misura, tenuto conto anche delle indicazioni fornite da ANAC con il PNA 2022 (pag. 33 e seguenti) è stato individuato:

1. l'obiettivo che si vuole perseguire con l'applicazione della misura,
2. l'indicatore di attuazione;
3. il risultato atteso dall'applicazione della misura;
4. il responsabile dell'applicazione della misura.

Gli uffici direttamente coinvolti monitorano periodicamente lo stato di realizzazione delle stesse, negli ambiti di rispettiva competenza, segnalando eventuali scostamenti dai risultati attesi.

Il RPCT, sulla base degli elementi acquisiti dagli uffici direttamente coinvolti nei monitoraggi, ha formulato una pianificazione ricomprendente tutte le misure che tenesse adeguatamente conto anche delle indicazioni contenute nei PNA 2019 e 2022, come aggiornato nell'anno 2023.

## **Codice di comportamento**

### **a) Adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. In attuazione del suddetto articolo, il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 5 dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 dispone inoltre che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, i cui contenuti integrano i doveri di comportamento previsti dal D.P.R. 62/2013. L'Ente pertanto ha adottato il codice di comportamento del Comune con deliberazione di G.C. n. 107 del 10.11.2023

Il 14 luglio 2023 sono entrate in vigore le modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, adottate con D.P.R. n. 81/2023. Le principali novità riguardano l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione.

Fortemente innovativa è anche la parte che dà la possibilità alle amministrazioni di inserire nei codici da loro adottati, una "social media policy", al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

L'Ente pertanto adeguerà le disposizioni del Codice di comportamento dell'Amministrazione comunale alle disposizioni introdotte dal D.P.R. n. 81/2023.

Il Comune inoltre ha predisposto, per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, una clausola che prevede il rispetto dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a

qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

La suddetta clausola verrà inserita anche in tutti i contratti che verranno stipulati dall'Ente, con il seguente contenuto: *“L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto.”*

#### **b) Meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento**

Si rammenta che le violazioni del codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.

In materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, trova applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001.

#### **c) Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento**

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i.

<b>Misura generale: Codice di Comportamento</b>			
<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Garantire il rispetto dei codici di comportamento	verifica delle violazioni rilevate	100%	Ufficio procedimenti disciplinari
Aggiornare il Codice di Comportamento dell'Ente ai contenuti del D.P.R. n. 81/2023	Aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Ente	Sì	Ufficio personale RPCT

#### **Formazione in materia di anticorruzione**

L'ente ha strutturato la formazione in materia di prevenzione della corruzione su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione sarà erogata a tutti i dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio almeno medio), ed agli Amministratori comunali, mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno annuale.

I soggetti chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre all'Amministrazione comunale, saranno individuati tra esperti del settore.

I contenuti della formazione verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

Alla formazione in tema di anticorruzione saranno dedicate non meno di otto ore annue per ciascun dipendente o amministratore comunale.

Il D.P.R. n. 81/2023 tra le modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ha previsto l'obbligo di programmare le attività formative specifiche anche in materia di etica e comportamento etico. Tali materie pertanto verranno comprese nella formazione dei prossimi anni.

Misura generale: Formazione			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Formare tutti i dipendenti dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Frequenza del corso	100%	RPCT

### Gestione del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione.

Come precisato da ANAC nel PNA 2019 (pag.46), *“la tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria”*.

La gestione del conflitto di interessi è disciplinata da diverse fonti normative (art. 6 bis della L. 241/1990, artt. 6, 7 e 14 del D.P.R. n. 62/2013 e, per i dipendenti del Comune, art. 6 e 7 del Codice di comportamento dell'Ente, art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023).

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio e di astenersi dall'attività o dalla partecipazione alla decisione. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

In sede di assunzione o di prima presa in servizio, l'ufficio personale provvede ad acquisire la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi e le trasmette all'Ufficio di assegnazione, al fine di consentire al responsabile di poter effettuare una valutazione preliminare in merito alla sussistenza di un potenziale conflitto d'interesse ed assumere le iniziative più opportune.

Il PNA 2022 (pag. 96 e seguenti) ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante. Si ha conflitto d'interesse infatti quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

Il personale che versa nelle suddette ipotesi è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. La stazione appaltante ha uno specifico obbligo di vigilanza circa l'osservanza dei detti obblighi da

parte del personale impiegato nell'espletamento delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.

### Procedura per la gestione del conflitto di interessi

Come raccomandato da ANAC nel PNA 2019 (pag. 50), l'Ente, per la gestione del conflitto di interesse, ha adottato la seguente procedura:

1. segnalazione della situazione da parte dell'interessato in forma scritta (analogica o digitale);
2. valutazione della situazione da parte del Responsabile, il quale risponde in forma espressa e scritta, in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento;
3. astensione del dell'interessato fino alla decisione del Responsabile.

Misura generale: Gestione del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione.			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Rispetto della procedura di gestione del conflitto di interessi	Segnalazioni scritte, da parte dell'interessato, di situazioni di conflitto di interessi	100%	Tutti i dipendenti

### Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra - istituzionali.

La *ratio* della normativa relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extraistituzionali si rinviene nella necessità di ottemperare al disposto costituzionale dell'art. 98 della Costituzione italiana, che sancisce il principio di esclusività del dipendente pubblico, il quale non può svolgere attività imprenditoriale, professionale o di lavoro autonomo e instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di terzi o accettare cariche o incarichi in società o enti che abbiano fini di lucro.

ANAC, nel PNA 2019 (pag. 62), ricorda che *"in via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitualità e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato"*.

Di conseguenza, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni potranno svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo ove ricorra una specifica autorizzazione conferita dall'amministrazione di appartenenza mediante criteri oggettivi e predeterminati connessi alla specifica professionalità del soggetto.

Tra i criteri previsti per il rilascio dell'autorizzazione è compreso quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

Misura generale			
Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra - istituzionali.			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio e extra-istituzionali secondo i criteri previsti dalla legge	Numero di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri su numero totale delle autorizzazioni rilasciate	100%	Ufficio personale

### Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Come noto, la disciplina dettata dal D.Lgs. n. 39/2013, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n.

165/2001. Il decreto delegato *de quo* prevede e disciplina una serie articolata di cause di inconfiribilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice,
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico,
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

L'A.N.AC., con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

L'RPCT cura che nel Comune siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 e contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità previste dalla legge.

### **Inconfiribilità**

Qualora il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconfiribilità, deve avviare d'ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di violazione delle norme sulle inconfiribilità, la contestazione va fatta sia nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto a cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconfiribile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria, il RPCT accerta se la nomina sia inconfiribile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il RPCT valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

### **Incompatibilità**

L'accertamento da parte del RPCT di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del D.lgs. n. 39/2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15 D.lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC.

A tal fine:

- all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;
- nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013;
- è necessario inoltre provvedere alla pubblicazione nel sito internet del Comune delle suddette dichiarazioni, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.lgs. n. 39/2013.

Qualora emergano elementi di criticità dall'analisi delle dichiarazioni o se pervengono segnalazioni che ne confutino i contenuti, vengono svolte verifiche interne, al fine di poter adottare i successivi provvedimenti.

Le verifiche sui precedenti penali sono svolte con l'ausilio del certificato del casellario giudiziale.

In riferimento, invece, agli accertamenti concernenti le ipotesi di incompatibilità, il RPCT si avvarrà di ogni banca dati liberamente accessibile, oltre che degli elenchi dei consulenti e collaboratori e dei componenti dell'organo di indirizzo politico-amministrativo pubblicati. Sarà, poi, sempre possibile richiedere documentazione integrativa all'interessato.

<b>Misura generale: Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali</b>			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Pubblicazione delle autodichiarazioni	Numero di dichiarazioni pubblicate sul numero totale di dichiarazioni rese	100%	Ufficio personale

### **Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione.**

L'articolo 35bis nel D.lgs. n. 165/2001 impone il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Tale normativa prevede delle preclusioni a operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione. Si precisa che le limitazioni previste non si configurano come misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì hanno natura preventiva e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti.

Si sottolinea infine che l'art. 35 bis prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica.

A tal fine, il dipendente interessato deve sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante la mancanza di condanne penali, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione.

Vengono svolte delle verifiche a campione sui precedenti penali con l'ausilio del certificato del casellario giudiziale.

<b>Misura generale: Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.</b>			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Sottoscrizione delle autodichiarazioni	Numero di dichiarazioni sottoscritte sul numero totale di dichiarazioni chieste	100%	Ufficio competente

### **Rotazione ordinaria del personale**

La rotazione del personale nelle aree a più elevato rischio di corruzione è una misura generale di prevenzione della corruzione che risponde all'esigenza di limitare la permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione per prevenire il consolidarsi di posizioni che possono degenerare in dinamiche improprie dell'attività (pressioni esterne sul dipendente o rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate).

Come precisato da ANAC nell'allegato 2 al PNA 2019, le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

A tal fine si ritiene necessaria una programmazione pluriennale della rotazione in questi termini:

- rotazione del personale dirigenziale: negli uffici individuati come a più elevato rischio di corruzione, sarebbe preferibile che la durata dell'incarico fosse fissata al limite minimo legale;
- rotazione del personale non dirigenziale: può essere effettuata o all'interno dello stesso ufficio o tra uffici diversi nell'ambito della stessa amministrazione secondo una pianificazione di medio periodo decisa tra il responsabile del settore ed il RPCT.

L'Amministrazione, pur riconoscendo l'alto valore di tale misura nella strategia di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero di personale in servizio, si trova talvolta nella condizione - come suggerito da ANAC - di adottare misure preventive alternative con effetti analoghi alla rotazione (rafforzamento delle misure di trasparenza, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, rotazione funzionale mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, la doppia sottoscrizione degli atti, ecc.).

Misura generale: Rotazione ordinaria del personale			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Garantire la rotazione del personale o le misure alternative ad essa	Applicare la rotazione ordinaria o le misure alternative secondo la pianificazione	100%	Responsabili di settore e RPCT

### **Divieti post-employment (pantouflage)**

L'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento, dal momento che il legislatore ha voluto considerare tutte le situazioni in cui ha avuto il potere di incidere in maniera determinante sul procedimento e quindi sul provvedimento finale.

Il PNA 2022 (pag. 63 e seguenti) ha dedicato una sezione specifica al divieto di *pantouflage*, dando indicazioni circa la delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione, la perimetrazione del concetto di "esercizio di poteri autoritativi e negoziali" da parte del dipendente, la corretta individuazione dei soggetti privati destinatari di tali poteri, la corretta portata delle conseguenze che derivano dalla violazione del divieto, nonché suggerimenti in ordine ad alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di *pantouflage*.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di *pantouflage*:

**1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico**

Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.

**2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001**

Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, 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.

<b>Misura generale: Divieti post-employment (pantouflage)</b>			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Acquisizione delle dichiarazioni di <i>pantouflage</i> rese dal personale cessato dal servizio	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero totale di dipendenti cessati dal servizio	100%	Ufficio personale

**Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società, sia coinvolgendola sulle problematiche connesse alla prevenzione della corruzione, sia diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal Comune.

A tal fine si ritiene opportuna una duplice azione:

- organizzazione della "Giornata della trasparenza", con cadenza annuale, per il coinvolgimento e l'illustrazione agli *stakeholders* e per far conoscere l'Amministrazione e le sue attività;
- coinvolgimento dell'utenza prima dell'adozione del PIAO, pubblicando la bozza sul sito istituzionale per eventuali segnalazioni e osservazioni.

<b>Misura generale: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</b>			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Coinvolgimento dell'utenza prima dell'adozione del PIAO	Pubblicazione bozza PIAO prima dell'adozione definitiva	100%	RCPT

**Patti di integrità negli affidamenti**

L'art. 83-bis, comma 3, del D.lgs. n. 159/2011 stabilisce che "Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto".

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2013, l'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche di valore superiore ad euro un milione.

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

<b>Misura generale: Patti di integrità negli affidamenti</b>			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Utilizzo nelle procedure di affidamento dei Patti di Integrità	Numero di patti d'integrità inseriti in avvisi, bandi di gara o lettere di invito su numero di procedure di gara bandite	100% delle procedure	Ufficio gare

### **Monitoraggio dei tempi procedurali**

Ciascun responsabile del procedimento è tenuto a monitorare il rispetto dei tempi dei procedimenti di propria competenza, adottando misure di miglioramento del processo in caso di scostamento del tempo effettivo di conclusione dello stesso. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

<b>Misura generale: Monitoraggio dei tempi procedurali</b>			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Conclusione del procedimento amministrativo nei tempi previsti	Numero di procedimenti conclusi nei tempi previsti rispetto al numero di procedimenti totali	100% dei procedimenti	Tutti i responsabili di procedimento

### **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*)**

Il *whistleblower* è la persona che segnala al RPCT o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), divulga o denuncia all'autorità giudiziaria comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui sia venuta a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il D.lgs. n. 24/2023 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", che ha novellato l'istituto.

Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste sono efficaci dal 15 luglio 2023.

Successivamente ANAC, con delibera 311 del 12 luglio 2023, ha adottato le Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne.

La recente normativa ha ampliato sia il novero dei soggetti che possono effettuare segnalazioni, sia le condotte che possono essere segnalate perché lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

I soggetti che possono segnalare, divulgare o denunciare all'autorità giudiziaria sono:

- dipendenti dell'Ente, compreso il personale in posizione di comando, distacco o altra situazione analoga;

- lavoratori subordinati e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Ente;
- lavoratori autonomi;
- collaboratori, liberi professionisti e consulenti;
- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;
- persone con funzione di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

Le condotte oggetto di segnalazione, denuncia o divulgazione sono comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/2001 o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi a determinati settori;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

#### Modalità di segnalazione:

Le segnalazioni possono avvenire tramite uno dei seguenti canali:

1. interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
2. esterno (ANAC);
3. divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
4. denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

Le segnalazioni devono essere effettuate sempre nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e i motivi che hanno indotto la persona a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

L'Ente per quanto riguarda l'istituzione del canale interno di segnalazione prevede che la segnalazione possa essere effettuata:

- attraverso apposito strumento informatico di crittografia;
- in forma scritta con consegna al RPCT.

Le segnalazioni sono gestite dal RPCT dell'Ente, il quale, una volta ricevuta la segnalazione, avvisa il segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni.

Il termine per la definizione dell'istruttoria e per fornire riscontro alla segnalazione è di 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento.

#### Tutele

È tutelata la riservatezza dell'identità del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate e la segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e all'accesso civico generalizzato.

La legge protegge altresì il segnalante, i facilitatori, le persone coinvolte o menzionate nella segnalazione dalle ritorsioni poste in essere in ragione della segnalazione.

La vigente normativa prevede inoltre una causa di non punibilità per chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

Infine si precisa che le suddette tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del 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.

#### Individuazione sostituto RPCT

Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si trovi in posizione di conflitto di interessi in relazione alla segnalazione da presentare o presentata, la stessa può essere effettuata nei confronti del segretario comunale.

<b>Misura generale: Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. <i>whistleblower</i>)</b>			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Valutazione di tutte le segnalazioni ricevute	riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dall'avviso di ricevimento	100% delle segnalazioni ricevute	RPCT

### **2.3.4. PARTE IV - IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA**

**§ 2.3.4.1.** Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure è finalizzato alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di eventuali correttivi alle strategie di prevenzione.

L'Ente attua il monitoraggio, in ottemperanza alle indicazioni di ANAC, contenute da ultimo nel PNA 2022 (pag. 39 e seguenti), mediante le seguenti attività:

- ciascun Responsabile dei Servizi provvede periodicamente a verificare l'idoneità e l'effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione, generali e specifiche, programmate nella presente sezione del PIAO, utilizzando anche le schede di monitoraggio, i cui modelli sono riportati nell'allegato 1 del presente PIAO, relativamente a tutti i processi mappati;
- ciascun Responsabile dei Servizi provvede ad informare tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto delle misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche, nonché in merito a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine al corretto andamento delle attività di competenza, adottando gli opportuni correttivi;
- il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione della corruzione, previste dal presente sezione del PIAO, al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuazione delle misure previste.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nella presente sezione costituiscono il presupposto per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione del successivo PIAO.

### **2.3.5. PARTE V - TRASPARENZA**

#### **§ 2.3.5.1. La Trasparenza**

L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza". Nella versione

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

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

- l’istituto dell’accesso civico del decreto legislativo 33/2013;
- l’istituto dell’accesso civico del decreto legislativo 97/2016;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

*“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”.*

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

L’ANAC raccomanda alle amministrazioni di “*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*” (PNA 2016 pagina 24). A tal proposito la stessa Corte Costituzionale con sentenza n. 20/2019 ha considerato che con la legge 190/2012 «la trasparenza amministrativa viene elevata anche al rango di principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione» e che le modifiche al d.lgs. 33/2013, introdotte dal d.lgs. n. 97/2016, hanno esteso ulteriormente gli scopi perseguiti attraverso il principio di trasparenza, aggiungendovi la finalità di «tutelare i diritti dei cittadini» e «promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa».

### **§ 2.3.5.2 Obiettivi strategici**

L’amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione;

il libero e illimitato esercizio dell’accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l’azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell’azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell’integrità nella gestione del bene pubblico.

Il Comune di Maschito, per l’attuazione di tali obiettivi, ha approvato con delibera di C.C. n. 29 del 30.12.2020 il “*Regolamento comunale sull’accesso documentale, l’accesso civico semplice e l’accesso civico generalizzato*”.

### **§ 2.3.5.3 Comunicazione**

Il **sito web** dell’ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l’amministrazione garantisce un’informazione trasparente ed esauriente circa

il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale.

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

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

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, 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.).

L'Amministrazione può utilizzare, nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità, i canali social quale ulteriore mezzo di comunicazione e divulgazione della attività amministrativa, anche come forma di partecipazione dei cittadini (diretta delle sedute del Consiglio Comunale).

#### **§ 2.3.5.4 Attuazione**

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

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

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

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013, come aggiornate per la sezione "bando di gara e contratti" dall'ANAC nell.9 al PNA 2022.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

- ⇒ Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- ⇒ Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;
- ⇒ Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- ⇒ Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;
- ⇒ Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;
- ⇒ Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- ⇒ Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

#### **§ 2.3.5.5 Organizzazione dei flussi informativi**

Si osservano le seguenti misure organizzative per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati, degli atti e delle informazioni nonché per la ricognizione e il completamento dei dati già pubblicati sul sito internet:

**I Responsabili incaricati di Posizione Organizzativa (Responsabili di Settore)** sono individuati quali **Responsabili della Pubblicazione** a tutti gli effetti di legge e per gli adempimenti previsti dal presente atto.

**I Responsabili della Pubblicazione:**

1. sono responsabili esclusivi della pubblicazione degli atti, dei dati e delle informazioni inerenti la propria area nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, nonché del rispetto della modalità e dei termini stabiliti dalla legge, del rispetto della normativa in materia privacy, delle eventuali direttive e/o misure definite dal Responsabile della Trasparenza. Agli stessi è riconosciuta la possibilità di delegare un responsabile delle pubblicazioni;
2. assicurano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sul sito web, l'aggiornamento delle stesse, effettuando, altresì, i controlli e le opportune riorganizzazioni interne al proprio settore;
3. garantiscono che le pubblicazioni degli atti, dei documenti e delle informazioni avvengano come indicati dalle disposizioni di legge;
4. provvedono all'adeguamento e/o aggiornamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" alla normativa vigente e alle indicazioni emesse dall'ANAC, alle direttive del Responsabile della Trasparenza;
5. procedono alla segnalazione al Responsabile della Trasparenza nel caso di mancato o incompleto flusso dei dati e le eventuali criticità;

**Il Responsabile della trasparenza** è individuato nella persona del Vicesegretario Comunale, dr.ssa Margaret Ciola.

**Il Nucleo di Valutazione** promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, nonché, esercita un'attività d'impulso, nei confronti degli organi politici, dei Responsabili di P.O. e del Responsabile della trasparenza per la elaborazione del programma. Ha, inoltre, il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi della presente sezione del PIAO e quelli indicati nel piano della performance. Il nucleo di valutazione utilizza informazioni e dati relativi all'attuazione degli obiettivi di trasparenza anche per valutare la performance - organizzativa ed individuale - del responsabile per la trasparenza e delle P.O. responsabili della trasmissione dei dati.

**Le misure organizzative sopra delineate costituiscono obiettivi di performance operativi per l'anno 2025.**

## **SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE": DEFINIZIONE CONTENUTI E INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE - ALLEGATO C**

### **§ 1. Modalità di pubblicazione**

I contenuti nella sezione "Amministrazione trasparente" dovranno essere pubblicati in formato di dati aperti ai sensi dell'art. 68 D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione digitale).

### **§ 2. Monitoraggio**

Alla corretta attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, concorrono il responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili.

Il Responsabile della trasparenza, in particolare, per mezzo dei Referenti, verifica lo stato di attuazione degli adempimenti di cui al presente documento, evidenziando eventuali criticità. Il Nucleo di valutazione effettua il monitoraggio dell'attuazione degli obblighi ed ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità. Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza -e ove necessario dei Responsabili di P.O. e dei Responsabili dei Procedimenti e degli Uffici - che devono fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance saranno 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 dalla legge 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. Il RPCT, o altro dipendente incaricato, verifica la qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "Bussola della trasparenza" messa a disposizione dal Ministero della Funzione Pubblica.

### **§ 3. Trattamento dati personali**

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art.1, c.2, del d.lgs. n.33/2013), sia nella fase di predisposizioni degli atti che nella fase successiva della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio on - line, sia nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web).

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati

personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 (Codice della privacy). In particolare, occorre rispettare i limiti alla trasparenza indicati dalla legge, nonché porre la dovuta attenzione ad ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, devono essere omessi o sostituiti con appositi codici interni. Nei documenti destinati alla pubblicazione, devono essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della

pubblicazione ed i dati sensibili e/o giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e dalle "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 Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni», approvate con Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 su intesa del Garante della protezione dei dati personali acquisita in data 15 dicembre 2016.

### **§4. Accesso civico**

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

*“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.*

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

*“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

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

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

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

A norma del decreto legislativo 33/2013 in *“amministrazione trasparente”* sono pubblicati:

- i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

Il Comune di Maschito con delibera di C.C. n. 29 del 30.12.2020 ha approvato il *“Regolamento comunale sull'accesso documentale, l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato”*.

#### **§ 5. Dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

#### **§ 6. Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico**

Nella sezione *“Amministrazione Trasparente”* è indicato il nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata l'istanza di accesso civico, nonché il recapito telefonico e la casella di posta elettronica cui inoltrare la relativa istanza.

Al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto, il Responsabile della trasparenza si pronuncia sull'ammissibilità e sulla fondatezza di ogni richiesta di accesso civico entro 15 giorni dalla ricezione.

Laddove la ritiene fondata, il Responsabile della trasparenza:

- a) se il documento/dato/informazione risulta già pubblicato in conformità alla normativa vigente, indica al richiedente il collegamento ipertestuale alla sezione *“Amministrazione Trasparente”*;
- b) se il dato non risulta pubblicato, trasmette la richiesta al responsabile del settore competente alla pubblicazione del documento/dato/informazione. Entro il 28° giorno dalla acquisizione della richiesta di accesso civico, il responsabile del settore competente procede a trasmettere al responsabile della pubblicazione il documento/dato/informazione, indicando la data della ricezione della richiesta di accesso; il responsabile della pubblicazione entro il 30° giorno dalla richiesta provvede a pubblicare nell'apposita sezione *“Amministrazione Trasparente”* il documento/dato/informazione e lo trasmette contestualmente al richiedente o gli indica il

collegamento ipertestuale.

Nel caso di cui alla lettera b) del precedente paragrafo, il Responsabile della trasparenza verifica che la richiesta di accesso venga istruita ed evasa nel rispetto dei termini di legge. Nelle ipotesi in cui, a causa del ritardo o della mancata risposta nei termini, il richiedente faccia ricorso al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 5, comma 4 del d.lgs. 33/2013, lo stesso provvede a reperire il documento/dato/informazione e a trasmetterlo al responsabile della pubblicazione che, entro 15 giorni dall'attivazione della procedura, provvede a pubblicare quanto richiesto e a comunicare il collegamento ipertestuale al richiedente.

In tale ipotesi, il titolare del potere sostitutivo attiva il procedimento disciplinare a carico del dipendente inadempiente e segnala il fatto al sindaco e al Nucleo di Valutazione.

### **§ 7. Rinvio**

Per quanto non previsto nel presente documento, si rinvia alla normativa vigente.

## **3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

In base all'articolo 4 del decreto 30 giugno 2022, n. 132, la sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: "Struttura organizzativa", "Organizzazione del lavoro agile", "Piano triennale dei fabbisogni di personale".

### **3.1. *Struttura organizzativa***

In questa sezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate indicate nella sottosezione "Valore pubblico".

L'attuale modello organizzativo dell'ente è articolato in Aree (a loro volta articolati in Uffici). Al vertice di ciascun'Area è posto un responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione. Alla guida di ogni Ufficio è designato un Responsabile di procedimento che, in alcuni casi, coincide con il medesimo responsabile apicale titolare di posizione organizzativa; in altri casi, il responsabile di procedimento può coincidere con un dipendente appositamente delegato (per l'attività istruttoria e/o l'adozione del provvedimento finale), inquadrato in categoria C ovvero in categoria B.

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

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del cosiddetto "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.

Il lavoro agile è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Esso è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente pubblico con proprio regolamento ed accordo tra le parti, in cui la

prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica da Covid-19, il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27.

Successivamente con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 si stabilisce che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" (la legge Madia), così come modificata dai successivi provvedimenti normativi. Spetterà alle singole amministrazioni definire l'organizzazione degli uffici.

In attuazione dell'articolo 1, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 23 settembre 2021, al fine del superamento dell'utilizzo di lavoro agile emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nella pubblica amministrazione, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 8 ottobre 2021 sono state definite le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni. Nelle more della definizione degli istituti del lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e dei obiettivi del lavoro agile da parte delle singole amministrazioni pubbliche, da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, del decreto-legge n. 80/2021 nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione, l'art. 1, comma 3, del decreto ministeriale 8 ottobre 2021 ha stabilito le seguenti condizioni per il ricorso al lavoro agile:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione deve dotarsi 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'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione deve fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
  - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;

- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) le amministrazioni, inoltre, devono assicurare il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) le amministrazioni, infine, devono prevedere, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza.

Il 30 novembre 2021 il Ministro per la Pubblica amministrazione ha pubblicato lo schema di “Linee guida per lo smart working nella Pubblica amministrazione”, che anticipano ciò che i contratti di lavoro hanno poi definito.

Il DL 80/2021 all’articolo 6, comma 6 (convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) introduce il nuovo “Piano Unico” della PA, il “Piano Integrato di Attività e Organizzazione”, che accorpa il piano della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell’anticorruzione, della formazione e del lavoro agile, che ha durata triennale con aggiornamento annuale.

Il Comune di Maschito, sulla base della previgente normativa, non si è dotato del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) in quanto tale documento non era obbligatorio, limitandosi la normativa vigente a stabilire che, in caso di mancata adozione, il lavoro agile si applica almeno al 15% dei dipendenti che lo richiedano.

L’art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n.132 di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere indicati, anche per gli enti con meno di 50 dipendenti, 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 n.132 del 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l’Amministrazione deve provvedere a indicare:

- a) le strategie di sviluppo, in particolare 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).

Il CCNL dei dipendenti del comparto funzioni locali sottoscritto il 16/11/2022 aggiunge un nuovo tassello e disciplina compiutamente, per la prima volta, il "lavoro agile" (artt. 63-67), disapplica il telelavoro, ed introduce una nuova forma di lavoro a distanza denominata "lavoro da remoto" (artt. 68-70).

In particolare nel "lavoro agile" la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. In particolare il "lavoro da remoto" può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Costituisce obiettivo di questo esercizio l'organizzazione del "lavoro agile" e del "lavoro da remoto" in ordine alle novità introdotte dal richiamato CCNL, con individuazione delle attività e dei processi svolgibili a distanza.

L'applicazione di entrambi gli istituti contrattuali del lavoro a distanza avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

Il CCNL stabilisce che i criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto, pertanto, la presente sezione è stata inviata alle organizzazioni sindacali per la prevista informazione con nota prot. 5887 del 14.06.2023.

Il nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16/11/2022, si incarica di dare forma contrattuale all'istituto, e ne conferma, dunque, le principali caratteristiche:

- Prestazioni senza vincoli di orario o luogo di lavoro, senza una postazione fissa predefinita ma nel rispetto di misure di sicurezza per il lavoratore e per i dati trattati;
- Organizzazione del lavoro per fasi, cicli e obiettivi;
- Necessità di un Regolamento di Ente e dell'accordo Individuale;
- Parità di diritti e di opportunità lavorative.

#### ***Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e da remoto:***

##### **Finalità:**

- Miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro;
- Garantire una maggiore produttività ed efficienza;
- Valorizzare l'autonomia nella gestione del tempo e dell'attività lavorativa;
- Favorire un'organizzazione del lavoro focalizzata su obiettivi e risultato;
- Migliorare la qualità del lavoro svolto attraverso la riduzione delle interruzioni e dei disturbi propri di un ufficio;
- Ridurre le assenze dal lavoro;
- Favorire il rientro a tempo pieno di personale attualmente in part-time;
- Conciliare le esigenze familiari e/o personali con l'impegno lavorativo;

## **PARTE 1 - Livello di attuazione e sviluppo**

Il Comune di Maschito ha sperimentato per la prima volta il lavoro agile nell'anno 2020, in applicazione del Decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", della direttiva n.1 del 25/2/2020 e della circolare n.1 del 4/3/2020 del Ministro per la P.A. Dopo la fine della fase emergenziale, con il DPCM 23 settembre 2021 pubblicato in GU n. 244 del 12 ottobre 2021 inerente "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni", con il ritorno a lavoro in presenza quale forma ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, si è tornati al regime in presenza.

## **PARTE 2 - Modalità 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 Maschito ritiene, per il momento, di prevedere l'attivazione del lavoro agile solo per i casi fragili o per le situazioni per le quali la vigente normativa prevede forme di tutela, tenendo conto dell'esiguo numero di dipendenti comunali in servizio.**

**Verrà in ogni caso consentito lo smart working per i casi di lavoratori fragili o per i lavoratori per i quali la vigente normativa prevede forme di tutela.**

Il Segretario generale e i Responsabili di Area attiveranno i singoli accordi con i dipendenti che si vengano a trovare in tali situazioni, sulla base della mappatura dei processi e delle attività dell'ufficio cui è preposto il dipendente, valutando la sussistenza dei seguenti presupposti:

- a) E' possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) E' possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) Godere di autonomia operativa ed avere la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) Possibilità di monitorare e di valutare i risultati conseguiti.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile dell'Area cui è assegnato, sia su proposta dei singoli Responsabili condivisa col dipendente. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione, con attenzione alle priorità di seguito indicate:

1. lavoratori padri e lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
2. dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
3. disabilità certificata da una struttura sanitaria pubblica;
4. situazioni di difficoltà psicofisica o condizione di malattia cronica e invalidante, tale da

- rendere disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, certificata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale;
5. esigenze di cura dei figli, per ogni figlio in età compresa tra 0 e 14 anni, in funzione del numero e della minore età;
  6. assistenza a familiari o a persone conviventi, debitamente certificata, in funzione del grado di parentela;
  7. situazioni di svantaggio personale, sociale o familiare;
  8. maggiore distanza dalla propria abitazione alla sede;
  9. attività di volontariato;
  10. in caso di rientro a tempo pieno.

### *Accordo individuale*

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 Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; il Responsabile comunicherà al Settore Personale l'avvenuta proroga. Il Responsabile di riferimento respinge o approva la richiesta del dipendente eventualmente proponendo modifiche. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile del Settore di riferimento, deve redigersi sul modello predisposto dall'Amministrazione. Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal dipendente all'Ufficio Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L. 81/2017. L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro.

L'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
  - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale. L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni previste dalla vigente normativa.

## **PARTE 3 - 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. 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 titolari di EQ gli obiettivi sono sempre espressamente individuati nel Peg - Piano Performance 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 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. Ove richiesto dal Responsabile e/o dal dipendente gli esiti del monitoraggio sui risultati raggiunti possono essere oggetto di un confronto tra le parti da realizzare attraverso colloqui individuali.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al Responsabile con il Piano esecutivo di gestione - Piano della performance sia, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro.

Risulta necessario del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati.

Il Responsabile dovrà produrre una Relazione annuale sui Progetti di lavoro agile contenente i risultati dei singoli dipendenti, che tenga conto dei risultati periodici rendicontati. Il risultato confluirà nella scheda di valutazione del dipendente in lavoro agile.

#### **PARTE 4 - Programma di sviluppo del lavoro agile**

Il Comune di Maschito:

- 1) da un lato registra un'assoluta assenza di esperienza pregressa sia di telelavoro sia di lavoro agile che possa in qualche modo costituire una base esperienziale di riferimento;
- 2) dall'altro registra, nei mesi di "forzato" ricorso al lavoro agile del 2020, un risultato che, calato nel contesto di riferimento, può essere definito un risultato tendenzialmente positivo.

Tenuto conto delle sostanziali differenze tra:

- lavoro agile (quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita

mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici)

- telelavoro (prestazione eseguita dal dipendente nel rispetto dell'orario di lavoro in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione cui la prestazione stessa inerisce),

il Comune di Maschito per il momento ha sperimentato lo smart working più nella forma del telelavoro, avendo i dipendenti comunque rispettato un determinato orario di lavoro con fasce di reperibilità e in misura ridotta nella forma del lavoro agile.

Si precisa che, in ragione del carattere sperimentale e del fatto che il lavoro in presenza sia diventato la regola, per le motivazioni riportate nella precedente Parte 2 – Modalità attuative, si ritiene prematuro in questo momento programmare la fase di sviluppo intermedio e di sviluppo avanzato.

### **3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale**

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

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

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

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

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

## **Programmazione**

### **Situazione del Comune di Maschito**

Si premette che il Comune di Maschito è un Ente pubblico soggetto ai vincoli di spesa del personale di cui all'articolo1, comma 557, della cd. Legge Finanziaria 2007 (L. 27/12/2006, n. 296) e s.m.i. e che **al 31/12/2024** conta n. **1.466** abitanti, con una dotazione organica teorica di **n. 14** unità ed effettivi dipendenti in servizio a tempo indeterminato che, alla data odierna, sono invece pari a **n. 10** unità, (cfr. all. A);

AREA / EX CATEGORIA	ANALISI DEI PROFILI PROFESSIONALI IN SERVIZIO
<b>Funzionari e EQ / Ex Cat. D</b>	<p>N. 2 Unità</p> <p><b>1.Profilo:</b> Funzionario Amministrativo <b>Orario lavoro:</b> 100%</p> <p><b>Mansione:</b> Responsabile EQ Area Amministrativa e Vice Segretario Comunale</p> <p><b>2.Profilo:</b> Funzionario Sociale <b>Orario lavoro:</b> 33,33%</p> <p><b>Mansione:</b> Assistente Sociale</p>
<b>Istruttori / Ex Cat. C</b>	<p>N. 6 Unità</p> <p><b>1. Profilo:</b> Istruttore Contabile <b>Orario lavoro:</b> 100%</p> <p><b>Mansione:</b> Responsabile Ufficio Ragioneria e Inventario ed Economo Comunale</p> <p><b>2. Profilo:</b> Istruttore Tecnico <b>Orario lavoro:</b> 100%</p> <p><b>Mansione:</b> Responsabile Ufficio Urbanistica</p> <p><b>3. Profilo:</b> Istruttore Contabile <b>Orario lavoro:</b> 100%</p> <p><b>Mansione:</b> F.F Responsabile EQ Area Finanziaria e Responsabile Ufficio Personale, Tributi e Transizione Digitale</p> <p><b>4. Profilo:</b> Istruttore Amministrativo <b>Orario lavoro:</b> 100%</p> <p><b>Mansione:</b> Responsabile Ufficio S.U.A.P., Affari Generali e Socio Educativo Culturale e Elettorale</p> <p><b>5. Profilo:</b> Istruttore Tecnico <b>Orario lavoro:</b> 50%</p> <p><b>Mansione:</b> Responsabile Ufficio Patrimonio, LL.VV e Cimitero</p> <p><b>4. Profilo:</b> Istruttore Amministrativo <b>Orario lavoro:</b> 50%</p> <p><b>Mansione:</b> Responsabile Demografici - Anagrafe e Stato Civile</p>
<b>Operatori Esperti/ Ex Cat. B</b>	<p>N. 1 Unità</p> <p><b>1. Profilo:</b> Collaboratore Amministrativo <b>Orario lavoro:</b> 100%</p> <p><b>Mansione:</b> Messo Comunale e Protocollo</p>
<b>Operatori / Ex Cat. A</b>	<p>N. 1 Unità</p> <p><b>1. Profilo:</b> Operatore cimiteriale <b>Orario lavoro:</b> 100%</p> <p><b>Mansione:</b> Custode Cimitero Comunale</p>

AREA / EX CATEGORIA	ANALISI DEI PROFILI PROFESSIONALI DA COPRIRE
<b>Funzionari e EQ / Ex Cat. D</b>	<b>N. 2 Unità</b> <b>1.Profilo:</b> Funzionario Contabile <b>Mansione:</b> Responsabile EQ Area Finanziaria <b>2.Profilo:</b> Funzionario Tecnico <b>Mansione:</b> Responsabile EQ Area Tecnica
<b>Istruttori / Ex Cat. C</b>	<b>N. 1 Unità</b> <b>1. Profilo:</b> Istruttore di Vigilanza <b>Mansione:</b> Responsabile Ufficio Polizia Locale
<b>Operatori Esperti/ Ex Cat. B</b>	
<b>Operatori / Ex Cat. A</b>	<b>N. 1 Unità</b> <b>1. Profilo:</b> Operatore generico <b>Mansione:</b> Manutenzione patrimonio comunale e verde

Sulla base delle carenze strutturali evidenziate nei posti da coprire di cui alla precedente tabella il Comune di Maschito provvederà alle già menzionate assunzioni.

Stante tuttavia le attività di verifica della capacità assunzionale ai sensi del DPCM del 17/03/2020, emanato in attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, il Comune di Maschito, ente in fascia demografica b) di cui all'art. 3 DPCM17/03/2020:

è un ente intermedio, presentando un'incidenza delle spese di personale sulle entrate correnti medie nette, calcolatasugli ultimi tre rendiconti, del **30,75%**, a fronte di un valore soglia del 28,60%, in base ai dati dell'ultimo rendiconto ad oggi disponibile (2024) (cfr. All. B); ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 17 marzo 2020, I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 e dalla Tabella 3 del presente articolo non possono incrementare il valore del già menzionato rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.;

è tenuto, nel rispetto della disciplina vincolistica imposta dalle leggi finanziarie degli ultimi anni, a vigilare sulladinamica della spesa del personale, stimandone l'impatto sui futuri bilanci, assicurando, in ogni caso, il rispettodel tetto della spesa del personale affinché, per ciascun anno di riferimento, non superi il corrispondente ammontare di detto valore medio del triennio 2011-2013 (pari ad € 429.831,25), al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali ed alle altre voci specificamente previste dalle disposizioni in materia (fatta salva per gli enti virtuosi l'applicazione dell'art.7 del D.M. 17 marzo 2020).

Si specifica inoltre che, alla luce della vigente normativa, il limite di spesa per il personale da impiegare con forme flessibili di lavoro per il Comune di Maschito è di **35.069,14 €**;

Alla luce del vigente quadro normativo in materia di assunzioni di personale ed ai margini sopra illustrati di cui questo Ente dispone, fermo restando il rigoroso rispetto delle norme in materia di spesa e reclutamento del personale (All.C), con riferimento al triennio **2025-2027**, sulla base della percentuale applicabile per l'incremento della spesa del personale per lo stesso periodo, si prevedono assunzioni, nei termini che seguono:

### Strategia di copertura del fabbisogno

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

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

<b>Soluzioni interne all'amministrazione</b>	
<b>2025</b>	<b>Profilo</b> Istruttore Amministrativo <b>Orario lavoro:</b> Aumento dal 50% al 66% <b>Mansione:</b> Responsabile Demografici - Anagrafe e Stato Civile <b>Decorrenza:</b> 01 Giugno 2025 <b>Spesa a carico del bilancio</b> € 5.324,65
<b>2026</b>	
<b>2027</b>	
<b>Meccanismi di progressione di carriera interni</b>	
<b>2025</b>	
<b>2026</b>	<b>Profilo</b> Funzionario Contabile <b>Orario lavoro:</b> 100% <b>Mansione:</b> Responsabile EQ Area Finanziaria <b>Modalità Progressione:</b> Verticale tra Aree ( Da Istruttori) <b>Decorrenza:</b> 01 Novembre 2026 <b>Spesa a carico del bilancio:</b> ----- -----

<b>2027</b>	
-------------	--

Con riferimento al ricorso al lavoro flessibile per tamponare la carenza strutturale di personale tra le Aree, la programmazione dei fabbisogni 2025-2027, prevede le seguenti assunzioni a tempo determinato:

N.ro posti	esigenza lavorativa	Forma contrattuale	Profilo professionale	Cat. di accesso	% di PT/FT	Data inizio	Data fine	Spesa a carico del bilancio		
								2025	2026	2027
1	Carenza personale Ufficio Tecnico	ART. 1 COMMA 557 legge 311/2014	Funzionario Tecnico	Ex D3	33,33 %	01/01/2025	31/12/2027	€ 15.710,84	€ 15.710,84	€ 15.710,84
1	Vacanza posto ufficio Polizia Locale	ART. 1 COMMA 557 legge 311/2014	Istruttore di Polizia Locale	Ex C1	33,33 %	01/01/2025	31/12/2027	€ 10.649,31	€ 10.649,31	€ 10.649,31
1	Affiancamento personale neo-assunti Demografici	ART. 1 COMMA 557 legge 311/2014 o convenzione art. 14 CCNL 22.01.2004	Istruttore Amministrativo	Ex C1	33,33%	01/01/2025	30/06/2025	€ 5.324,65	-----	-----

### **Certificazioni del Revisore dei conti:**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, giusta verbale n. 05 in data 06-05-2025

Il CCNL stabilisce che i criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto, pertanto, la presente sezione è stata inviata alle organizzazioni sindacali per la prevista informazione con nota.

### **3.3.3. Formazione del personale**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare

annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La nuova Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 16.01.2025 in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano segue i precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze e sulla misurazione e valutazione della performance. *Vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle persone e per le amministrazioni pubbliche.* La formazione è uno specifico obiettivo di performance che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue. In particolare la direttiva individua quale responsabilità ai sensi dell'art. 21 del d.lgs 165/01 il non rispetto delle direttive ed il mancato raggiungimento dei risultati per il dirigente.

Il Comune di Maschito, consapevole della centralità del ruolo delle Pubbliche Amministrazioni nelle sfide poste dall'attuale momento storico e nel rispondere ai bisogni della comunità, predispose il presente piano della formazione dei dipendenti. *A tal fine è stato assegnato un obiettivo intersettoriale nel piano della performance del PEG 2025-2027 approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n.18 del 19.02.2025, pertanto, i Responsabili titolari di EQ dovranno predisporre i Piani formativi individuali per la formazione annua di 40 ore dei dipendenti assegnati nel rispetto delle indicazioni della Direttiva in particolare garantendo la formazione obbligatoria in materia di:*

- Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008
- Prevenzione della corruzione
- Etica, trasparenza, integrità e Codice di comportamento
- Contratti pubblici D. Lgs. 36/2023 e correttivo
- Codice dell'Amministrazione Digitale
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Sicurezza informatica e digitalizzazione dei processi e dei procedimenti

Il requisito di obbligatorietà della formazione denota, sostanzialmente, il suo carattere di necessità, intesa come responsabilità e indispensabilità per il rafforzamento della capacità amministrativa e la produzione di "valore pubblico". Tale concetto, tuttavia, si coniuga con il principio di carattere generale rappresentato dall'autonomia nelle scelte programmatiche delle attività formative da parte della pubblica amministrazione che, in ragione dei profili professionali presenti nel proprio organico, può individuare una "formazione di concetto" diversa dalla "formazione operativa".

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata nei piani formativi individuali predisposti dal Responsabile del Settore, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative mediante accesso alle diverse modalità di erogazione tenuto conto che, nell'ambito del piano formativo, la Direttiva del 16.01.2025 valorizza la piattaforma "Syllabus", concepita per offrire percorsi personalizzati che rispondano alle esigenze dei dipendenti.

#### Risorse disponibili

Considerato che 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'ammontare per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'Amministrazione circa i fabbisogni dell'Ente che destina quota di risorse dal bilancio comunale, atteso, altresì, che sono disponibili gratuitamente on line diversi corsi di formazione.

Si precisa che la spesa per la sicurezza sui luoghi di lavoro è imputata a capitolo diverso da quello della formazione.

### **Canali di erogazione della formazione**

Le diverse attività formative di cui al presente piano, nonché quelle che dovessero rendersi necessarie durante il corso delle annualità cui lo stesso si riferisce, potranno essere fruite in presenza, in modalità online webinar, ovvero in modalità on line asincrona nonché in house. Compatibilmente con le esigenze di servizio potranno essere coinvolti contestualmente nella medesima attività più dipendenti, anche al fine di favorire maggiori occasioni di confronto e cooperazione.

**Si riporta di seguito schema delle principali attività formative previste dal Comune di Maschito:**

<b>Struttura</b>	<b>Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali ed indicazione degli ambiti e delle materie</b>	<b>Soggetti destinatari</b>	<b>Opzioni disponibili (indicare il ricorso a formatori interni o esterni)</b>	<b>Obiettivi e risultati attesi: indicare quali miglioramenti si ritengono raggiungibili in termini di accrescimento della professionalità dei dipendenti e nei riflessi sulla qualità dei servizi erogati all'utenza, anche prevedendo eventuali aspettative sul miglioramento dei risultati della performance del personale coinvolto</b>
Ente	Aggiornamento per gli operatori di P.L.	Agenti di P.L.	Formazione Ministero dell'Interno - Prefettura Minerva EDK	Il corso mira a fornire il costante aggiornamento nelle conoscenze e competenze necessarie per svolgere il ruolo di Agente di Polizia Locale o di Addetto al Coordinamento e Controllo.
Ente	Accrescimento competenze digitali	Personale amministrativo, tecnico e finanziario	Adesione al progetto Syllabus Minerva EDK	Accrescimento competenze digitali connesse alla realizzazione degli interventi finanziati nell'ambito del PNRR
Ente	Corsi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro	Tutti i dipendenti	Soggetti privati Minerva EDK	Le attività formative obbligatorie verranno svolte non come mero adempimento ma per infondere in tutti i lavoratori la cultura della sicurezza, per la tutela dei dipendenti ed anche degli utenti.
Ente	Corsi in materia di anticorruzione e trasparenza	Tutti i dipendenti	Soggetti interni ed esterni Minerva EDK	Le attività formative obbligatorie hanno l'obiettivo di informare, aggiornare ed uniformare i comportamenti di tutti i dipendenti a principi di etica e correttezza in funzione di prevenzione di fenomeni corruttivi
Ente	Corsi di aggiornamento formativo personale amministrativo tecnico e di vigilanza	Personale amministrativo, tecnico e finanziario	Ifel, Anci, Anusca, Associazioni Professionali, Università, ASMEL,	Corsi che mirano ad acquisire conoscenze e competenze sulle principali novità normative in materia di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nuovo CCNL 22.11.2022 - Costituzione fondo risorse decentrate e nuovo ordinamento professionale;</li> <li>• Attuazione del PNRR, profili di responsabilità, monitoraggio e sistema di controlli;</li> </ul>

		dell' Area degli Istruttori e dei Funzionari ed EQ	Formconsulting e altri soggetti privati. Minerva EDK	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nuovo codice dei contratti pubblici D.Lgs. n.36/2023</li> </ul>
Ente	Conoscenza e valorizzazione C.U.G. e P.A.P.	Tutti i dipendenti dell'ente	Formazione interna a cura componenti C.U.G.	Far conoscere e valorizzare cosa sia il Comitato Unico di Garanzia ed il Piano delle Azioni Positive

L'art.5, comma 3, lett. I) del CCNL del 16.11.2022 stabilisce che la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto, pertanto, la presente sezione è stata inviata alle organizzazioni sindacali per la prevista informazione.

#### 4. SEZIONE MONITORAGGIO.

La sezione Monitoraggio indica le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

In base all'articolo 5 del decreto 30 giugno 2022, n. 132, il monitoraggio non è obbligatorio per gli enti con meno di 50 dipendenti, tuttavia si precisa che per la "Performance" il monitoraggio avviene con la valutazione secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene secondo le indicazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e riportato nella precedente sezione 2.3.