

**Comune di Commessaggio**

*Provincia di Mantova*

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

TRIENNIO 2025-2027

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

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Commessaggio

Indirizzo: Piazza Italia n. 1

Codice fiscale 83000510202; Partita IVA 01431110202

Sindaco: Alessandro Sarasini

RPCT: dott.ssa Alessandra Vighi

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 4

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1038

Telefono: 0376/98121

Sito internet: <https://www.comune.commessaggio.mn.it>

mail: [segreteria@comune.commessaggio.mn.it](mailto:segreteria@comune.commessaggio.mn.it)

PEC: [comune.commessaggio@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.commessaggio@pec.regione.lombardia.it)

## SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.2 Performance

#### 1. MONITORAGGIO E ATTUAZIONE PTPCT

(Peso per i titolari di incarico EQ: Vighi 20%, Guzzoletti 20%, lattoni 20%)

DESCRIZIONE
L'obiettivo, previsto come attività obbligatoria dall'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, secondo cui gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale, è finalizzato a prevenire fenomeni di corruzione o mala gestione all'interno del Comune.  Attività principali: <ul style="list-style-type: none"><li>- Collaborazione tra titolari di incarico E.Q. e RPCT nell'implementazione e monitoraggio delle misure generali e obbligatorie.</li><li>- Assolvimento dei monitoraggi</li><li>- Attività di formazione</li><li>- Rispetto della tempistica nella pubblicazione degli atti</li></ul>
FINALITA'
Migliorare l'attività del monitoraggio del PTPCT e aggiornare tempestivamente le sezioni dell'Amministrazione trasparente.
PERSONALE COINVOLTO
L'obiettivo coinvolge il Segretario comunale, i titolari di incarico E.Q. e la dott.ssa Nadia Chiari.
INDICATORI
Aggiornamento tempestivo delle sezioni in Amministrazione Trasparente  Monitoraggio delle misure previste dal piano
CLASSIFICAZIONE OBIETTIVO (mantenimento, innovazione, sviluppo)
Si tratta di un obiettivo di mantenimento
VERIFICA INTERMEDIA
Verifica intermedia entro il 30/09/2025
LAVORO AGILE
Attività che può essere svolta attraverso lavoro agile.

## **2- LAMPADINE VOTIVE – EMISSIONE RUOLI ANNI 2022-2023-2024**

(Peso per i titolari di incarico EQ: Guzzoletti 30%)

<b>FINALITA'</b>	
Garantire l'incasso dei canoni pregressi delle lampade votive	
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	
Dott.ssa Guzzoletti, dott. Costa	
<b>FASI DEL PROGETTO</b>	
1) Aggiornamento delle anagrafiche 2) Predisposizione degli avvisi di pagamento 3) Verifica degli incassi e predisposizione elenco insoluti	
<b>CLASSIFICAZIONE OBIETTIVO (mantenimento, innovazione, sviluppo)</b>	
Si tratta di un obiettivo di mantenimento	
<b>LAVORO AGILE</b>	
Processo realizzabile in smart working.	
<b>VERIFICA INTERMEDIA</b>	
30/09/2025	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	
Emissione ruoli per gli anni 2022/2023/2024: si/no	
<b>GRADO DI RAGGIUNGIMENTO</b>	
100%	
75%	
50%	
25%	

## **3. RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO**

(Peso per i titolari di incarico EQ: Vighi 30%, Guzzoletti 30%, lattoni 30%)

DESCRIZIONE
<p>Tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, è prevista la Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. L'art. 4-bis, comma 2, decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13 prevede che " 2. <i>Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma</i></p>

*elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.*”

La circolare RGS 1/2024 precisa come avviene la verifica del rispetto dei tempi di pagamento:

I target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio sanitario nazionale, e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025. Al fine di valutare le tempistiche di pagamento in prossimità della data di rendicontazione verrà adottata, quale base di calcolo, l'insieme dei pagamenti relativi alle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nell'arco temporale di un anno solare, osservati a tre mesi dalla chiusura del periodo di fatturazione. Pertanto, la misurazione dei target sarà effettuata in base agli indicatori relativi ai tempi medi di pagamento e di ritardo delle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025 e resi disponibili entro la metà del successivo mese di aprile, in ragione dei tempi tecnici necessari per l'elaborazione e la verifica degli stessi.

#### FINALITA'

Garantire il rispetto dei tempi medi pagamento (30gg), con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.

#### PERSONALE COINVOLTO

L'obiettivo coinvolge i titolari di incarico E.Q.

#### INDICATORI

Rispetto dei tempi medi di pagamento

#### CLASSIFICAZIONE OBIETTIVO (mantenimento, innovazione, sviluppo)

Si tratta di un obiettivo di innovazione

#### VERIFICA INTERMEDIA

Verifica intermedia entro il 30/09/2025

#### LAVORO AGILE

Attività che può essere svolta attraverso lavoro agile.

#### **4- CONCLUSIONE PROGETTO MIGRAZIONE AL CLOUD – MISURA 1.2 PA DIGITALE** **2026**

(Peso per i titolari di incarico EQ: Vighi 20%, Guzzoletti 20%)

<b>FINALITA'</b>	
Concludere positivamente la procedura di migrazione al cloud del software applicativo e ottenere il finanziamento PNRR previsto.	
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	
Tutti i titolari di incarico EQ, Costa Damiano, Chiari Nadia, Ghezzi Nicola	
<b>FASI DEL PROGETTO</b>	
1) Utilizzo del nuovo applicativo 2) Partecipazione all'asseverazione svolta dal Ministero 3) Rendicontazione sul portale PADIGITALE	
<b>CLASSIFICAZIONE OBIETTIVO (mantenimento, innovazione, sviluppo)</b>	
Si tratta di un obiettivo di innovazione	
<b>LAVORO AGILE</b>	
Processo realizzabile in smart working.	
<b>VERIFICA INTERMEDIA</b>	
30/04/2025	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	
Esito positivo dell'asseverazione: si/no	
<b>GRADO DI RAGGIUNGIMENTO</b>	
100%	
75%	
50%	
25%	

#### **5- AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO** **COMUNALE**

(Peso per i titolari di incarico EQ: Vighi 10%)

<b>FINALITA'</b>	
Integrare il Regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale, prevedendo la possibilità di svolgere le sedute in videoconferenza o in modalità mista.	
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	
Dott.ssa Alessandra Vighi	
<b>FASI DEL PROGETTO</b>	
1) Aggiornamento del regolamento	
<b>CLASSIFICAZIONE OBIETTIVO (mantenimento, innovazione, sviluppo)</b>	
Si tratta di un obiettivo di innovazione	
<b>LAVORO AGILE</b>	
Processo realizzabile in smart working.	
<b>VERIFICA INTERMEDIA</b>	
30/06/2025	

INDICATORI DI RISULTATO	
Approvazione delle modifiche al regolamento: si/no	
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
100%	
75%	
50%	
25%	

**6 – LAVORI DI COMPLETAMENTO DELLA RIQUALIFICAZIONE ED ESTENSIONE DELLA RETE DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA SUL TERRITORIO COMUNALE DI COMMESSAGGIO - CUP E52E22000010006. - CIG 9676706E65.**

(Peso per i titolari di incarico EQ: lattoni 25%)

FINALITA'
<p>Conclusione delle opere e rendicontazione entro il 31.12.2025.</p> <p>Il progetto prevede il completamento della riqualificazione ed estensione degli impianti di illuminazione pubblica presenti sul territorio comunale di Commessaggio ovvero la riqualificazione di numero 255 punti luce e l'estensione della rete con la realizzazione di numero 29 punti luce, corrispondente al 11,373% del numero in riqualifica. In particolare, si prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- installazione un sistema di luce a dimmerazione dinamica sugli itinerari ciclo - pedonale sulla S.P. ex S.S. n°420 "Sabbionetana" e di via Tessagli Primi comandato da sensori di presenza e a servizio di numero 31 punti luce.</li> <li>-riqualificazione di n°1 sistema di illuminazione intelligente per attraversamenti pedonali conforme alla norma UNI/TS 11726:2018 all'interno del centro abitato di Commessaggio sulla S.P. ex S.S. n°420 "Sabbionetana" in corrispondenza dell'intersezione con via Padre Kolbe e via Ugo Foscolo.</li> </ul>
PERSONALE COINVOLTO
Arch. lattoni Stefano, geom. Semeghini Silvia
FASI DEL PROGETTO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) verifica dello stato di avanzamento delle opere</li> <li>2) verifica della telegestione</li> <li>3) collaudo impiantistico e tecnico amministrativo</li> <li>4) rendicontazione della contabilità finale.</li> </ol>
CLASSIFICAZIONE OBIETTIVO (mantenimento, innovazione, sviluppo)
Si tratta di un obiettivo di innovazione
LAVORO AGILE
Processo realizzabile in smart working.
VERIFICA INTERMEDIA
30/09/2025
INDICATORI DI RISULTATO
Rendicontazione entro il 31-12: si/no

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
100%	
75%	
50%	
25%	

**6 – PROGETTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA ED ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE DI VIA FERMI, VIA MARCONI E ZONE LIMITROFE, COMMESSAGGIO (MN) OPERA CHE RICADE TRA GLI INTERVENTI PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA NELL'AMBITO DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) C.U.P.: E53D20000900001**

(Peso per i titolari di incarico EQ: lattoni 25%)

FINALITA'	
<p>Conclusione con verifica della contabilità finale e rendicontazione sul portale REGIS entro il 31/12/2026 del progetto.</p> <p>Il presente progetto riguarda un intervento di generale risistemazione con rifacimento di marciapiedi e relative alberature, lungo due vie facenti parte del tessuto urbano consolidato di Commessaggio, via G. Marconi e via E. Fermi, poste a nord del centro storico del paese.</p> <p>L'area complessiva di riqualificazione ha un'estensione totale di circa 8.550 mq, che include superfici occupate da strade, marciapiedi e aiuole, inclusi gli incroci stradali ai vari capi delle vie con le relative isole spartitraffico.</p>	
PERSONALE COINVOLTO	
Arch. lattoni Stefano, geom. Semeghini Silvia	
FASI DEL PROGETTO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) verifica dello stato di avanzamento delle opere</li> <li>2) collaudo tecnico amministrativo</li> <li>3) verifica della contabilità finale</li> <li>4) rendicontazione della contabilità finale.</li> </ol>	
CLASSIFICAZIONE OBIETTIVO (mantenimento, innovazione, sviluppo)	
Si tratta di un obiettivo di innovazione	
LAVORO AGILE	
Processo realizzabile in smart working.	
VERIFICA INTERMEDIA	
30/09/2025	
INDICATORI DI RISULTATO	
Rendicontazione entro il 31-12: si/no	
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
100%	
75%	
50%	
25%	

## OBIETTIVI PER LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE

### Piano delle azioni positive 2025-2027

Normativa di riferimento:

- Legge 125/1991
- Art. 6 del D.Lgs 165/2001
- Direttiva del Parlamento Europeo 2006/54/ce che rimarca l'importante ruolo propositivo e propulsivo delle amministrazioni pubbliche nella promozione e nella attuazione del principio delle pari opportunità
- Art. 48 , comma 1 D.Lgs. 198/2006
- Direttiva del 23/ maggio 2007 a firma del Ministro della Pubblica Amministrazione e del Ministro per le pari opportunità
- La Direttiva 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche"

Nell'ambito delle finalità espresse dalle norme citate, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2025/2027.

Con il presente Piano di Azioni Positive l'Amministrazione Comunale intende riconfermare le azioni del precedente Piano, modificandole e/o integrandole secondo la propria realtà, favorendo così l'adozione di misure che garantiscono effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengono conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- alla diffusione di una cultura della parità, delle pari opportunità e dell'assenza di discriminazione.
- alla sicurezza sul lavoro in un'ottica di genere, anche in relazione allo stress correlato.
- rispetto della normativa in tema di pari opportunità nelle procedure concorsuali e negli altri organismi decisionali.
- benessere di chi lavora.

L'Amministrazione Comunale si impegna a mantenere le Azioni Positive realizzate anche negli anni precedenti.

Situazione al 31/12/2024

	DONNE	UOMINI
COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA	1	2
SEGRETARIO COMUNALE	1	
PERSONALE FUNZIONARIO	1	1

Di cui titolare E.Q.	1	1
Di cui a part time		1
PERSONALE ISTRUTTORE	PROFILO 0	1
Di cui PO	0	0
PERSONALE ESECUTORE	PROFILO	2
TOTALE PERSONALE	1	4

Il Piano è orientato alla realizzazione di quegli obiettivi in grado di far conseguire benefici concreti a tutti i dipendenti.

Una particolare attenzione è stata rivolta a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di quelli di lavoro nonché alle particolari articolazioni dell'orario di lavoro.

L'attenzione alle politiche di genere è stata motivata dal fatto che i beneficiari degli obiettivi risultano essere i lavoratori e le lavoratrici o comunque quei lavoratori che, indipendentemente dal genere, si fanno carico dei principali oneri familiari, con particolare riferimento:

- 1) Alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- 2) Agli orari di lavoro;
- 3) All'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- 4) All'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

#### 1. Descrizione intervento: FORMAZIONE

Il DL 44/2023 prevede all'art. 1 comma 14-sexies che tra i contenuti necessari del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione, le amministrazioni indichino gli obiettivi, le risorse e le metodologie per la formazione del personale, individuando al proprio interno i dirigenti e funzionari per realizzare le attività di formazione.

La suddetta disposizione incide su quanto previsto nel DM n. 132/2022, in base al quale nella sezione Organizzazione e capitale umano, alla sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di

personale ogni amministrazione indica le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale (art. 4, c. 1, lett. c), n. 4)). L'allegato al regolamento, che contiene lo schema tipo di PIAO alla medesima sezione riporta, altresì, di indicare le risorse interne ed esterne disponibili/o attivabili ai fini delle strategie formative.

Per quanto riguarda il Comune di Commessaggio per il triennio 202/26 è stato sottoscritto

l'abbonamento al corso "Corso Anticorruzione e Trasparenza dedicato agli Operatori e agli Operatori Esperti" per effettuare la formazione generale e obbligatoria per i dipendenti comunali per una spesa complessiva triennale di 300,00 €.

Inoltre l'amministrazione ha effettuato la registrazione alla piattaforma Syllabus dedicata alla formazione del personale delle PA.

**OBIETTIVO:** Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali;

**FINALITA' STRATEGICHE:** migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti;

**AZIONE POSITIVA 1:** I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei lavoratori part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

**AZIONE POSITIVA 2:** predisporre riunioni di area con ciascun responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di conferenza dei responsabili;

**SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI:** Titolari di incarichi E.Q. – Segretario

**A CHI E' RIVOLTO:** a tutti i dipendenti.

## 2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

**OBIETTIVO:** Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità

**FINALITA' STRATEGICHE:** potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro;

**AZIONE POSITIVA 1:** sperimentare nuove forme di orario flessibile e favorire l'accesso allo smart working;

**AZIONE POSITIVA 2:** prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;

**AZIONE POSITIVA 3:** prevede agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: Titolari di incarichi E.Q. – Segretario Comunale

A CHI E' RIVOLTO: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale;

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

OBIETTIVO: fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;

FINALITA' STRATEGICHE: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno;

AZIONE POSITIVA 1: programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile;

AZIONE POSITIVA 2: utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere;

AZIONE POSITIVA 3: affidamento degli incarichi di responsabilità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile;

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: Titolari di incarichi E.Q. e Segretario Comunale

A CHI E' RIVOLTO: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione intervento: INFORMAZIONE

OBIETTIVO: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità

FINALITA' STRATEGICA: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere

AZIONE POSITIVA 1: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai responsabili di area sul tema delle pari opportunità.

AZIONE POSITIVA 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet dell'Ente.

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: Titolari di incarichi E.Q. e Segretario Comunale

A CHI E' RIVOLTO: a tutti i dipendenti e a tutti i cittadini

5. Descrizione intervento: MOLESTIE, MOBBING E DISCRIMINAZIONI

OBIETTIVO: tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestia, mobbing e discriminazioni

FINALITA' STRATEGICA: evitare l'insorgere di situazioni che creino casi di molestia, mobbing e discriminazioni e favorire la cooperazione e l'integrazione tra i dipendenti di sesso diverso.

AZIONE POSISTIVA 1: il Comune di Comessaggio si impegna a far si che non si creino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da:

- Pressioni o molestie sessuali
- Mobbing
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: Titolari di incarichi E.Q e Segretario Comunale

A CHI E' RIVOLTO: a tutti i dipendenti

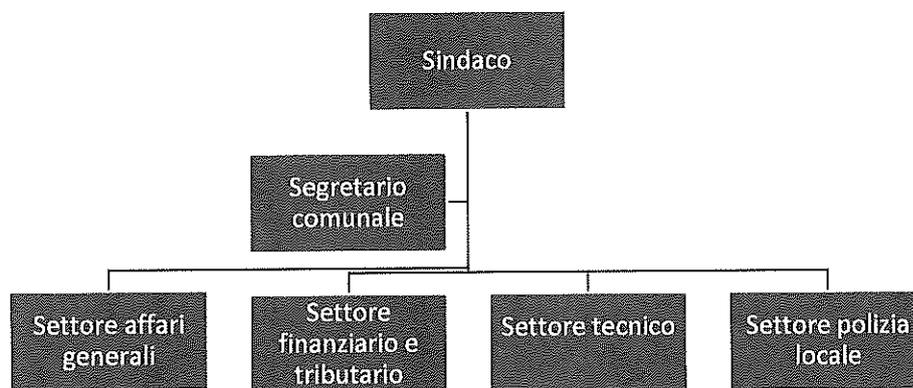
### **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

Si rinvia all'allegato.

## SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE



Al vertice dei settori vengono nominati dei Titolari di E.Q. a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione per quanto riguarda la direzione delle n. 4 aree sopra individuate è la seguente:

- al vertice del Settore affari generali vi è il Segretario Comunale, a cui compete altresì il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'ente;
- al vertice dei Settori finanziario e tributario e tecnico vi sono due Responsabili incaricati di Posizione Organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione).
- al vertice del Settore polizia locale vi è il Sindaco pro tempore (deliberazione G.C. n. 139 del 11/12/2019)

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Comessaggio ha in capo 5 dipendenti di cui 2 svolgono attività operative manuali che per loro natura non possono essere esercitate in smart working.

Con deliberazione n. 95 del 14/10/2022 la Giunta Comunale ha approvato il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile in cui si individuano quali condizioni prioritarie per l'accesso allo smart working:

- 1) dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- 2) dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Dette priorità sono previste dall'art. 18, comma 3-bis della legge n. 81/2017;
- 3) i lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, lavoratori immunodepressi e familiari conviventi di persone immunodepresse (art. 39, D.L. n. 18/2020: la disposizione si applica fino al termine dello stato di emergenza attualmente fissato al 31.03.2022);

La ridotta dimensione dell'ente fa sì che necessariamente in capo ad ogni dipendente vi siano mansioni plurime e diversificate, parte delle quali per natura non sono esercitabili in smart working. Ad oggi non è ancora stata completata la mappatura all'interno delle macrostrutture per individuare i servizi che possono essere resi con lavoro agile, pertanto sarà compito di ogni responsabile di settore autorizzare le eventuali richieste di lavoro agile e sottoscrivere gli accordi individuali.

Le attività dei dipendenti, che siano in presenza o in smart working sono oggetto di misurazione con riferimento ai criteri e parametri individuati dal d.lgs. 150/2009 e del vigente sistema di misurazione e valutazione dei dipendenti.

Con particolare riferimento al lavoro agile, per ogni obiettivo che si raggiunge anche solo parzialmente in smart working, vengono individuati indicatori che ne misurino efficacemente il raggiungimento. Non vi è discriminazione di punteggio massimo raggiungibile sulla valutazione a seconda che le attività vengano svolte in presenza o a distanza.

### **3.3 Programma triennale del fabbisogno di personale**

#### **3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente.**

Consistenza del personale al 31.12.2024

Totale: n. 7 dipendenti

Di cui:

n. 4 a tempo pieno ed indeterminato

n. 3 a tempo determinato e parziale

#### Classificazione del personale nelle categorie/aree di inquadramento

I dipendenti in servizio al 31/12/2024, per un totale di 7, sono così classificati:

n. 2 dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari ed EQ

di cui:

n. 1 a tempo indeterminato con profilo di responsabile del Settore Economico Finanziario

n. 1 a tempo determinato (art. 110 TUEL) con profilo di responsabile del Settore Tecnico

n. 3 dipendenti inquadrati nell'Area degli Istruttori

di cui:

n. 1 a tempo indeterminato addetto ai servizi demografici ed elettorale

n. 2 a tempo determinato addetto all'ufficio tecnico

n. 2 dipendenti inquadrati nell'Area degli Operatori esperti

di cui:

n. 1 a tempo indeterminato addetto al servizio scuolabus/manutentivo

n. 1 a tempo determinato addetto al servizio manutentivo

### **3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane**

<b>FASE 1</b>	POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER RESIDUO
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	1048	b	0,00
SPESA RENDICONTO 2018			155.415,91

<b>FASE 2</b>	SPESA RENDICONTO 2023	234.423,47	
INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO 2021	886.807,00	MEDIA
	ENTRATE RENDICONTO 2022	875.361,57	895.399,51
	ENTRATE RENDICONTO 2023	924.029,96	
	FCDE PREVISIONE 2023	14.000,00	
	ENTRATE NETTO FCDE	881.399,51	

<b>FASE 3</b>	26,60%
CALCOLO % ENTE	

<b>FASE 4</b>	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3
RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE	a	0-999	29,50%	33,50%
	b	1000-1999	28,60%	32,60%
	c	2000-2999	27,60%	31,60%
	d	3000-4999	27,20%	31,20%
	e	5000-9999	26,90%	30,90%
	f	10000-59999	27,00%	31,00%
	g	60000-249999	27,60%	31,60%
	h	250000-1499999	28,80%	32,80%
	i	1500000>	25,30%	29,30%

<b>FASE 5</b>		
CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)	17.656,79	28,60%

<b>FASE 6</b>		35,00%	Tabella 2	ANNO 2023
VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2	incremento massimo teorico	17.656,79	0-999	35,00%
	incremento entro limite Tabella 2	54.395,57	1000-1999	35,00%
	incremento effettivo	17.656,79	2000-2999	30,00%
			3000-4999	28,00%
			5000-9999	26,00%
			10000-59999	22,00%
			60000-249999	16,00%
			250000-1499999	10,00%
			1500000>	5,00%

<b>FASE 7</b>	NUOVO LIMITE SPESA	
CALCOLO NUOVO LIMITE SPESA PERSONALE	spesa 2021 + incremento massimo teorico - riduzione % Tabella 2	252.080,26

(EVENTUALE)			
<b>FASE 8</b>	incremento effettivo + bonus facoltà residua	17.656,79	
APPLICAZIONE TURN-OVER RESIDUO			
INCREMENTO ENTRO SOGLIA MASSIMA NUOVO LIMITE SPESA			
<b>FASE 9</b>	applicazione valore massimo teorico se inferiore a valore FASE 8	17.656,79	252.080,26
VERIFICA FINALE RISPETTO % MASSIMA SOGLIA Tabella 1			

**DIMOSTRAZIONE RISPETTO LIMITI ARTICOLO 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006**

	media 2011/2013	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
+ Spese macroaggregato 1	€ 216.580,25	€ 236.832,00	€ 232.292,00	€ 215.392,00
+ Altre spese (macroaggregato 4)	€ 19.111,79	€ 12.200,00	€ 12.200,00	€ 12.200,00
+ IRAP (macroaggregato 2)	€ 11.623,56	€ 13.970,00	€ 13.730,00	€ 12.520,00
<b>Totale spese del personale</b>	<b>€ 247.315,61</b>	<b>€ 263.002,00</b>	<b>€ 258.222,00</b>	<b>€ 240.112,00</b>
FPV Entrata	€ -	€ -	€ -	€ -
FPV Spesa	€ -	€ -	€ -	€ -
<b>Spesa del personale al netto de</b>	<b>€ 247.315,61</b>	<b>€ 263.002,00</b>	<b>€ 258.222,00</b>	<b>€ 240.112,00</b>
- Componenti escluse (Fondi PNR rinnovi CCNL)	€ 5.056,47	€ 5.631,59	€ 5.631,59	€ 5.631,59
<b>Componenti assoggettate al limite di spesa</b>	<b>€ 242.259,13</b>	<b>€ 232.840,41</b>	<b>€ 234.480,41</b>	<b>€ 234.480,41</b>

Effettuata la ricognizione del personale assegnato ai diversi settori dell'Ente ed in relazione all'esigenze funzionali di ogni singolo settore:

- non emergono situazioni di soprannumero ed eccedenza di personale che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità e di collocamento in disponibilità
- l'Ente non versa in condizioni di dissesto, ha una popolazione al 31.12.2024 di n. 1048 abitanti e dovrebbe avere una dotazione di personale minima di 7 unità di ruolo ( $1.048/132 = 8,32$ ) a fronte dei 4 a tempo indeterminato attualmente in servizio;
- è prevista una cessazione per pensionamento nel triennio.

Si prevede la seguente programmazione assunzionale:

ANNO 2025
-----------

1)

Profilo professionale	Funzionario Tecnico
N. posti	1
Rapporto di lavoro	tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1 <sup>^</sup> , del D.Lgs. 267/2000
Orario di lavoro	tempo parziale 18/36
Settore di assegnazione	Settore Tecnico
Modalità copertura	Selezione pubblica

2)\*

Profilo professionale	Istruttore (FONDI PNRR)
N. posti	1
Rapporto di lavoro	tempo determinato
Orario di lavoro	tempo parziale 12/36
Settore di assegnazione	Settore Tecnico
Modalità copertura	Tempo determinato ai sensi dell'art. 1 c.557 L. 311/2004

3)\*

Profilo professionale	Istruttore (FONDI PNRR)
N. posti	1
Rapporto di lavoro	tempo determinato
Orario di lavoro	tempo parziale 9/36
Settore di assegnazione	Settore Tecnico
Modalità copertura	Tempo determinato – utilizzo graduatoria dell'ente

4)

Profilo professionale	Operatore esperto
N. posti	1
Rapporto di lavoro	tempo determinato
Orario di lavoro	tempo parziale 6H30/36
Settore di assegnazione	Settore Tecnico
Modalità copertura	Tempo determinato ai sensi dell'art. 1 c.557 L. 311/2004

5) COPERTURA DEI POSTI CHE DOVESSERO RENDERSI VACANTI

ANNO 2026

1)

Profilo professionale	Funzionario Tecnico
N. posti	1

Rapporto di lavoro	tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1 <sup>^</sup> , del D.Lgs. 267/2000
Orario di lavoro	tempo parziale 18/36
Settore di assegnazione	Settore Tecnico
Modalità copertura	Selezione pubblica

2)

Profilo professionale	Istruttore (FONDI PNRR)
N. posti	1
Rapporto di lavoro	tempo determinato
Orario di lavoro	tempo parziale 12/36
Settore di assegnazione	Settore Tecnico
Modalità copertura	Tempo determinato ai sensi dell'art. 1 c.557 L. 311/2004

3)

Profilo professionale	Istruttore (FONDI PNRR)
N. posti	1
Rapporto di lavoro	tempo determinato
Orario di lavoro	tempo parziale 9/36
Settore di assegnazione	Settore Tecnico
Modalità copertura	Tempo determinato – utilizzo graduatoria dell'ente

4) COPERTURA DEI POSTI CHE DOVESSERO RENDERSI VACANTI

ANNO 2027

NESSUNA ASSUNZIONE PREVISTA

\*Si tratta di un'assunzione volta alla realizzazione di progetti PNRR di cui l'Ente risulta soggetto attuatore ai sensi dell'art. 31 bis, comma 5<sup>^</sup>, del DL n. 152/2021 il quale prevede che: "1. Al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), i comuni che provvedono

*alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti possono, in deroga all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e all'articolo 259, comma 6, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al presente decreto. Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. La spesa di personale derivante dall'applicazione del presente comma, anche nel caso di applicazione del regime di "scavalco condiviso" previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, non rileva ai fini dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, e dell'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296."*

#### **SEZIONE 4 - MONITORAGGIO**

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezione "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC e dal PTCPT 2022-2024, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

**ALLEGATO**

**SOTTOSEZIONE 2.3:**

**RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

**PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA**

**CORRUZIONE 2025 – 2027**

## PREMESSE

Con l'approvazione della L. 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico per la prevenzione della corruzione, al fine di dare attuazione, tra l'altro, alla legge 3 agosto 2009, n. 116, con la quale è stata ratificata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, la quale prevede che ciascuno Stato elabori e applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate.

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.

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, nonché del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, è costituita dai seguenti contenuti:

- la valutazione di impatto del contesto esterno;
- la valutazione di impatto del contesto interno;
- la mappatura dei processi;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;
- la programmazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- 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 D.Lgs. n. 33/2013.

### 2.3.1 I SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

- a) **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.5080/2022 è stata nominata RPCT la dott.ssa Alessandra Vighi.

b) **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.

c) **Responsabili 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.

d) **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.

e) **Nucleo di valutazione:** 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).

f) **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.

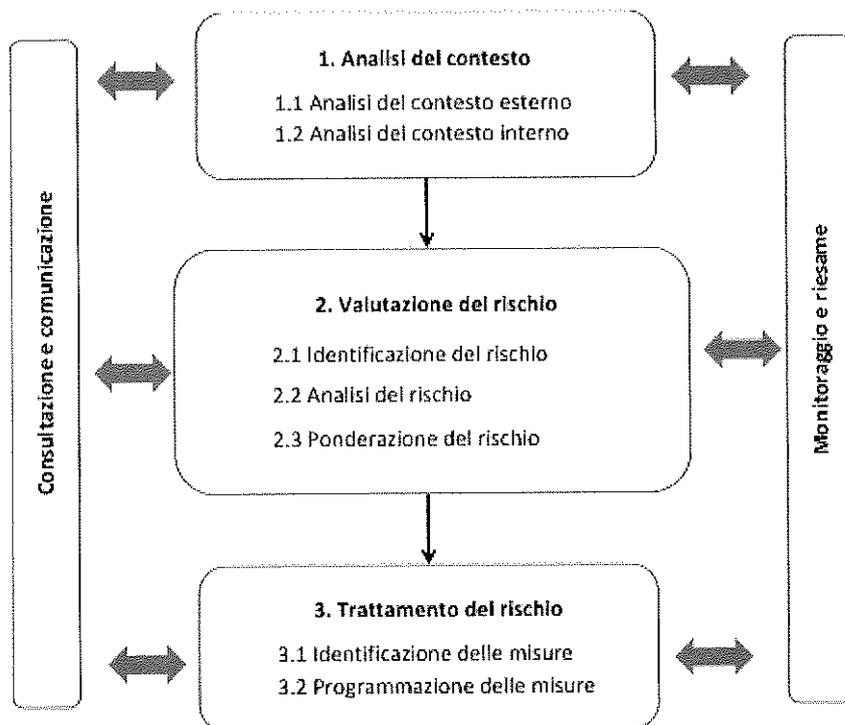
g) **Stakeholders:** hanno la possibilità di far pervenire proposte o suggerimenti nell'elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione al PIAO, che ogni anno viene messo in consultazione pubblica, mediante pubblicazione sul sito web del Comune.

### 2.3.2 LA GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

Per la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo" l'approccio metodologico a cui fare riferimento è contenuto nell'allegato 1 del PNA 2019 "*Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo*".

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle fasi rappresentate nella seguente figura di cui a pag. 5 del succitato documento:

Figura 1 – Il processo di gestione del rischio di corruzione



Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema).

Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

### 2.3.2.1 Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. Mancando una struttura interna di supporto al RPCT l'Ente non è nelle condizioni di rilevare con sistematicità e puntualità tutti gli eventi esterni al Comune, rilevanti ai fini della stesura del PTPCT. Riguardo invece alle fonti interne, il RPCT può utilizzare le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing, nonché i risultati dall'azione di monitoraggio del Piano. Nello specifico, si dà atto che

nello scorso anno non si sono verificati fenomeni di corruzione in senso lato, nè episodi di malaffare che hanno coinvolto la pubblica amministrazione parimenti non si sono avute segnalazioni da parte dei whistleblower e nemmeno sono apparsi sui giornali articoli che hanno evidenziato situazioni malaffare o di corruzione.

A completamento dell'analisi del contesto esterno, si rileva che, in merito alla percezione della corruzione, secondo il *Corruption Perception Index (CPI)* elaborato da *Transparency International*, l'Italia, per l'anno 2023, si ripositiona (come già nel 2022), con un punteggio di 56 su 100<sup>1</sup>, guadagnando 14 punti dal 2012.

Per quanto riguarda la struttura organizzativa dell'Ente e le principali funzioni da esso svolte si rinvia alla sezione 1 "scheda anagrafica dell'amministrazione" del presente nel PIAO.

La **mappatura dei processi** è una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno, consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi.

Per processo si intende, come specificato da ANAC nel PNA 2019, allegato 1 (pag. 14) "una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)".

Per la mappatura dei processi è stata coinvolta la struttura organizzativa, in quanto i responsabili degli uffici (o dei processi), hanno una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione.

Tutti i processi dall'amministrazione sono stati gradualmente esaminati, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Per una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO è importante la realizzazione di una mappatura dei processi integrata, al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie.

La mappatura dei processi è stata condotta dall'Ente, come da indicazioni di ANAC, articolando l'attività nelle seguenti fasi:

1. identificazione,
2. descrizione,
3. rappresentazione.

---

<sup>1</sup> L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International classifica i Paesi in base al livello di corruzione percepita nel settore pubblico, attraverso l'impiego di 13 strumenti di analisi e di sondaggi rivolti ad esperti provenienti dal mondo del business. Il punteggio finale è determinato in base ad una scala che va da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita).

### 1. Identificazione

Dapprima è stato identificato un elenco completo dei processi svolti dal Comune, cominciando da una rilevazione e classificazione di tutte le attività interne.

L'elenco dei processi poi è stato aggregato alle principali "aree di rischio" identificate da ANAC:

- a) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- b) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- c) contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
- d) acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale);
- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine;
- h) affari legali e contenzioso;
- i) governo del territorio;
- j) gestione dei rifiuti.

### 2. Descrizione

Dopo aver identificato i processi, gli stessi sono stati descritti evidenziando le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento, al fine di inserire dei correttivi. Il risultato è stato una descrizione dettagliata del processo. Questo tipo di attività verrà aggiornato in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili.

Per la descrizione dei processi sono stati presi in considerazione gli elementi indicati da ANAC nel PNA 2019, allegato 1 (pag. 18).

### 3. Rappresentazione

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

La mappatura dei processi è stata effettuata da parte dell'Amministrazione per le aree di rischio individuate da ANAC (**allegato A "mappatura"**):

- Area contratti pubblici
- Area contributi e sovvenzioni
- Area concorsi e selezioni
- Area autorizzazioni e concessioni

- Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza
- Partecipazione del comune a enti terzi

### 2.3.2.2 Valutazione del rischio

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

Per ogni processo succitato è stata effettuata la valutazione del rischio, che si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

#### 1. Identificazione degli eventi rischiosi

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

Per identificare i rischi sono state svolte le seguenti attività:

- a) è stato definito l'oggetto di analisi nelle singole attività del processo;
- b) sono state utilizzate diverse tecniche di identificazione degli eventi rischiosi (analisi di documenti e procedure, incontri con il personale, confronti benchmarking con amministrazioni simili);
- c) sono stati individuati e formalizzati i singoli rischi.

#### 2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo.

Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, attività che consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci.

I fattori abilitanti che sono stati valutati sono:

1. la presenza di misure di trattamento del rischio;
2. la mancanza di trasparenza;
3. l'eccessiva regolamentazione del processo;
4. la scarsa segregazione delle funzioni;
5. la mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato valutato mediante la seguente scala di misurazione ordinale:

- a) basso,
- b) medio,

c) alto.

Il secondo obiettivo dell'analisi del rischio è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio, al fine di individuare i processi e le attività su cui concentrare le misure di trattamento.

Come indicato da ANAC, per stimare l'esposizione ai rischi, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, è stato adottato un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Coerentemente all'approccio qualitativo per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi è stata adottata una scala di misurazione ordinale su tre livelli:

- a) rischio basso;
- b) rischio medio;
- c) rischio alto.

### 3. Ponderazione dei rischi

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Al fine di valutare se e come mitigare il rischio, è necessario valutare il rischio residuo, ossia il rischio che persiste una volta che le misure di prevenzione generali e specifiche sono state correttamente attuate. Nell'analizzare il rischio residuo si considera inizialmente la possibilità che il fatto corruttivo venga commesso in assenza di misure di prevenzione; successivamente, si analizzano le misure generali e specifiche che sono state già adottate dall'amministrazione valutandone l'idoneità e l'effettiva applicazione.

Nella valutazione del rischio, quindi, è necessario tener conto delle misure già implementate per poi concentrarsi sul rischio residuo.

Per ciascun processo, **nell'allegato A del presente piano**, è indicata la valutazione dei rischi determinata secondo la metodologia indicata.

#### **2.3.2.3 Trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio infine è la fase volta ad individuare i correttivi più idonei per prevenire i rischi, ossia quelle misure idonee a neutralizzare o almeno a ridurre il rischio di corruzione.

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure

generali e misure specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione. Il trattamento del rischio è costituito da due fasi:

- 1) individuazione delle misure;
- 2) programmazione delle misure.

### 1. Individuazione delle misure

La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione. In questa prima fase del trattamento l'Amministrazione ha individuato, per quei rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione collegate a tali rischi. ANAC, nell'allegato 1 del PNA 2019 (pag. 40), indica, a titolo esemplificativo, le seguenti tipologie di misure che possono essere individuate come generali e specifiche:

- controllo,
- trasparenza,
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento,
- regolamentazione,
- semplificazione,
- formazione,
- sensibilizzazione e partecipazione,
- rotazione,
- segnalazione e protezione,
- disciplina del conflitto di interessi,
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".

Ciascuna di queste categorie di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche".

### 2. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i referenti di servizi, ha stabilito le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi e partendo dalla consapevolezza che nessun rischio può essere totalmente azzerato, è stata programmata l'attuazione delle misure, in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Al fine di evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili, le misure di trattamento sono state individuate avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse

Per ciascun processo nell'allegato A del presente piano sono delineate le misure specifiche di trattamento dei rischi individuati nei singoli processi.

A tutti i processi inoltre vanno applicate le misure generali di trattamento del rischio riportate nel paragrafo successivo.

### **2.3.3 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 e nell'anno 2024.

#### **2.3.3.1 Codice di comportamento**

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

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Con deliberazione n. 37/2024 la Giunta comunale ha approvato il nuovo codice di comportamento che contiene una specifica regolamentazione dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici.

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.

<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%	Responsabile ufficio personale
Garantire la conoscenza del codice di comportamento	n. di persone al quale è stato consegnato il Codice di comportamento / personale neo assunto	100%	Responsabile ufficio personale

### **2.3.3.2 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 e ai dipendenti 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), mediante corsi di formazione che si terranno a cadenza biennale (es. anno 1 corso di livello generale, anno 2 corso di livello specifico).

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.

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

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

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.

<b>Misura generale: Gestione del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione.</b>			
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 e i titolari di incarichi
Verifica delle dichiarazioni	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico	>80%	Tutti i dipendenti e i titolari di incarichi

#### 2.3.3.4 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'abitudine 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
Adozione di un atto interno di disciplina	Approvazione dell'atto interno entro il 31.12.2027	Adozione del Regolamento	Ufficio personale

### 2.3.3.5 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 inconferibilità 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 inconferibilità 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 inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

#### Inconferibilità

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 inconferibilità, 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.

#### Inconfiribilità

L'accertamento da parte del RPCT di situazioni di inconfiribilità 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 inconfiribilità.

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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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>			
<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	100%	Ufficio personale
Pubblicazione delle autodichiarazioni	Numero di dichiarazioni pubblicate sul numero totale di dichiarazioni rese	100%	Ufficio personale
Verifica dei precedenti penali	n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale (attività da compiere al momento del conferimento dell'incarico)	100 %	

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

L'articolo 35 *bis* 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>			
<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Sottoscrizione delle autodichiarazioni	Numero di dichiarazioni sottoscritte sul numero totale di dichiarazioni chieste	100%	Ufficio competente

### **2.3.3.7 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.

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 (**n.1 incaricato per ogni ufficio**), si trova talvolta nella condizione - come suggerito da ANAC - di adottare misure preventive alternative con effetti analoghi alla rotazione.

L'ente individua le seguenti misure alternative: doppia sottoscrizione degli atti di liquidazione.

<b>Misura generale: Rotazione ordinaria del personale</b>			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Garantire l'applicazione delle misure alla rotazione	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale	100%	Responsabili di settore e RPCT

#### **2.3.3.8 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.

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.

3) inserimento negli rogati dal segretario comunale relativi a contratti, convenzioni ed accordi con terzi di uno specifico articolo relativo al divieto di pantouflage.

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

**2.3.3.9 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 e 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
Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	Approvazione dello schema	Adozione dell'atto entro il 31.12.2026	RPCT
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	Responsabile della procedura di gara

### 2.3.3.10 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
--	--	-----------------------	--------------------------------------

### 2.3.3.11 Rotazione straordinaria

#### Procedimento e soggetti competenti per la rotazione c.d. straordinaria

1. Per i titolari di incarico E.Q. l'istruttoria del procedimento è curata dal Segretario comunale.
2. Per il rimanente personale, il competente Responsabile di Settore/Area procede all'assegnazione ad altro servizio, ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l-quater, sentito il Segretario comunale e dandone comunicazione alla Giunta.
3. Il Segretario comunale e i Responsabili di Settore/Area non appena vengono a conoscenza di fatti di natura corruttiva avviano il procedimento di rotazione acquisendo le sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. La conoscenza dei fatti può avvenire in qualsiasi modo:
  - per comunicazione da parte dell'autorità di pubblica sicurezza o dell'autorità giudiziaria competente (art. 129, comma 1, d.lgs. 271/1989);
  - nel corso del procedimento disciplinare;
  - fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media)
  - comunicazione del dipendente che abbia avuto cognizione o per aver richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di incidente probatorio, ecc).

I dipendenti interessati da procedimenti penali sono tenuti a segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti
4. All'esito dell'istruttoria viene adottato provvedimento motivato riguardante in primo luogo la valutazione della decisione e in secondo luogo la scelta dell'ufficio o servizio cui il dipendente è destinato ovvero la revoca dell'incarico
5. Il RPCT vigila sulla effettiva adozione dei provvedimenti con cui la misura della rotazione straordinaria può essere disposta
6. Nel caso in cui il dipendente interessato dall'avvio di procedimento penale o procedimento disciplinare di natura corruttiva (art. 355 c.p.p.) sia il RPCT, l'amministrazione valuta con provvedimento motivato l'eventuale revoca dell'incarico di RPCT. Se, a seguito di rinvio a giudizio,

sussistono i presupposti del trasferimento d'ufficio ai sensi dell'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, l'amministrazione è tenuta a revocare immediatamente l'incarico di RPCT.

7. Il provvedimento copre la fase che va dall'avvio del procedimento all'eventuale rinvio a giudizio e perde efficacia decorsi 2 anni in assenza del rinvio a giudizio. In ogni caso alla scadenza della durata/efficacia del provvedimento di rotazione.

Non avendo il procedimento carattere sanzionatorio di tipo disciplinare, il provvedimento viene adottato nel rispetto del principio del contraddittorio, senza, però, pregiudicare le finalità di immediata adozione di tipo cautelare ed è impugnabile davanti al giudice amministrativo o ordinario territorialmente competente a seconda del rapporto di lavoro in atto.

<b>Misura generale: Rotazione straordinaria</b>			
<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura	Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma	100%	RPCT

#### **2.3.3.12 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.

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.

#### **Il canale di segnalazione interna**

L'art. 4 del d.lgs. 24/2023 stabilisce che i soggetti del settore pubblico e quelli del settore privato, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali – non si richiede che vi sia anche l'accordo – attivano propri canali di segnalazione interna, che devono garantire, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante e delle persone coinvolte o comunque menzionate nella segnalazione.

Il decreto stabilisce, inoltre, che deve essere garantita la riservatezza non solo dell'identità del segnalante, ma altresì del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione; in ogni caso, la persona o l'ufficio incaricati devono essere autonomi e specificamente formati.

Il decreto prevede poi che le segnalazioni possano essere fatte in forma scritta oppure orale.

Nella forma scritta rientra anche quella informatica, quale può essere, per esempio, l'utilizzo di un'apposita piattaforma.

Nella forma orale, invece, rientrano le linee telefoniche o i sistemi di messaggistica vocale, oppure, su richiesta del segnalante, un incontro diretto – entro un termine ragionevole – con la persona o l'ufficio incaricato di ricevere la segnalazione.

#### La persona segnalante e gli altri soggetti tutelati dal d.lgs. 24/2023.

La persona principalmente tutelata dalla normativa whistleblowing è il segnalante, al quale, dunque, deve essere garantita la massima tutela circa la riservatezza della sua identità, del contenuto della sua segnalazione e della relativa documentazione.

Tuttavia, vengono tutelati anche altri soggetti legati al whistleblower e individuati dal decreto stesso. In particolar modo, si tratta:

- del c.d. "facilitatore";
- della "persona coinvolta";
- delle persone che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della persona segnalante e che sono legati ad esso da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- dei colleghi di lavoro che hanno con il segnalante un rapporto abituale e corrente.

Ai sensi dell'art. 16, comma 4 del decreto, la tutela di whistleblowing è garantita anche alla persona che faccia una segnalazione anonima se la persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni.

Dunque, la segnalazione anonima viene trattata alla stregua di una segnalazione ordinaria; tuttavia, si applica il decreto legislativo 24/2023 sulla tutela dalle ritorsioni qualora il segnalante anonimo, una volta identificato, abbia subito ritorsioni a causa della segnalazione anonima.

#### **Oggetto della segnalazione**

Oggetto della segnalazione sono le informazioni sulle violazioni, le quali possono consistere in illeciti amministrativi, contabili, civili o penali.

La persona segnalante può fare una segnalazione qualora abbia fondati sospetti che sia stata commessa una violazione o che, sulla base di elementi concreti, questa potrebbe essere commessa. La violazione può riguardare il mancato rispetto delle disposizioni normative tanto nazionali quanto dell'Unione europea.

### **Gestione delle segnalazioni**

Le modalità di gestione delle c.d. segnalazioni di whistleblowing si ispirano alle seguenti direttrici:

- tutela della riservatezza, compreso il principio di minimizzazione, integrità e limitazione della conservazione;
- principio di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione.

### **Chi può fare la segnalazione**

I soggetti che possono effettuare una segnalazione nei confronti dell'intestato Ente, trovando le tutele delineate dal d.lgs. 24/2023, sono i seguenti:

- a) dipendenti dell'Ente;
- b) lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Ente;
- c) lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Ente che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- d) liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso l'Ente;
- e) volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività lavorativa presso l'Ente;

### **I soggetti incaricati a ricevere la segnalazione**

All'interno del presente Ente competente a ricevere e gestire le segnalazioni interne è il RPCT. Nello svolgimento delle proprie funzioni, il RPCT non potrà comunicare il contenuto della segnalazione e l'identità del segnalante neppure al Titolare del trattamento, nella persona del legale rappresentante pro tempore.

L'Ente predispone apposita nomina nei confronti del RPCT quale designato al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 2-quaterdecies, co. 1, d.lgs. 196/2003 s.m.i.

### **Gestione del canale di segnalazione interna**

- Modalità scritta

L'Ente ha deciso di dotarsi della modalità cartacea.

La comunicazione deve avvenire mediante invio alla e-mail del RPCT (segretario@comune.comessaggio.mn.it) e la documentazione pervenuta verrà conservata all'interno della cassaforte dell'Ente.

Si ricorda che chi è interessato a presentare una segnalazione deve indicare chiaramente nell'oggetto della segnalazione che si tratta di una segnalazione per la quale si intende mantenere riservata la propria identità e beneficiare delle tutele previste nel caso di eventuali ritorsioni subite in ragione della segnalazione.

Tale specificazione consente, laddove la segnalazione pervenga erroneamente ad un soggetto non competente oppure attraverso un canale diverso da quelli specificamente previsti dal decreto, la trasmissione tempestiva da parte di quest'ultimo al soggetto autorizzato a ricevere e gestire le segnalazioni di whistleblowing. (Ad esempio, se una segnalazione perviene in busta chiusa sulla quale è indicato che si tratta di una segnalazione di whistleblowing, colui che la riceve, senza aprirla, la trasmette tempestivamente ai soggetti competenti.)

- Modalità orale

L'Ente ha deciso di implementare la seguente modalità di segnalazione orale:

incontro diretto, entro un termine ragionevole, su richiesta dal segnalante;

Il segnalante potrà richiedere l'appuntamento con il RPCT attraverso le seguenti modalità: linea telefonica chiamando il n. 037698121 nel giorno di giovedì dalle ore 11.30 alle ore 13.30; si specifica che la linea telefonica dovrà essere utilizzata esclusivamente per la presa dell'appuntamento e non per la trattazione della segnalazione.

Ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 24/2023, chi riceve la segnalazione:

- rilascia al segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla ricezione;

- mantiene interlocuzioni con il segnalante e, se necessario, richiede integrazioni;
- dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

Nell'eventualità dovesse risultare necessario trasferire le segnalazioni di whistleblowing alle autorità competenti, l'Ente assicura che le modalità, di volta in volta individuate per tale tipo di comunicazione, garantiscono il rispetto della riservatezza dell'identità del segnalante, della segnalazione e delle altre persone eventualmente coinvolte.

### **Trattamento dei dati personali**

Nel corso del procedimento in oggetto, i dati personali saranno trattati nel rispetto dei principi enunciati nel Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. 196/2003.

Anche in materia di whistleblowing, pertanto, vale il principio generale della minimizzazione, volto alla tutela dei dati personali. Ai sensi dell'art. 13, comma 2, del d.lgs. 24/2023, infatti, "i dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente."

L'art. 4, comma 4, del d.lgs. 24/2023 stabilisce che "i comuni diversi dai capoluoghi di provincia possono condividere il canale di segnalazione interna e la relativa gestione."

In tale eventualità, ai sensi dell'art. 13, comma 5, i soggetti che condividono il canale "determinano in modo trasparente, mediante un accordo interno, le rispettive responsabilità in merito all'osservanza degli obblighi in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'articolo 26 del regolamento (UE) 2016/679 o dell'articolo 23 del decreto legislativo n. 51 del 2018."

I soggetti coinvolti sono, dunque, contitolari del trattamento, i quali devono predisporre un accordo interno, con cui rendono noto con quali modalità gestiscono il canale di segnalazione condiviso.

### **Tempi di conservazione della documentazione inerente alle segnalazioni**

L'Ente conserva la documentazione inerente alle segnalazioni per il tempo necessario alla loro trattazione e, comunque, non oltre cinque anni, che decorrono dalla data di comunicazione dell'esito finale della procedura.

## **Clausola di chiusura**

Per quanto non espressamente trattato dal presente atto organizzativo, si rimanda al d.lgs. 24/2033 ed alle LL.GG. ANAC. 32 di 34

## **Gestione del canale di segnalazione esterna**

Al fine di ottemperare alle disposizioni come sopra introdotte l'Ente ha messo a disposizione sul proprio sito web la pagina di Anac dedicata alle segnalazioni degli illeciti in forma del tutto anonima. La pagina è disponibile sulla home page del sito web del Comune <https://whistleblowing.anticorruzione.it/>

### **2.3.4 TRASPARENZA**

La trasparenza, ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, 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"*.

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni come declinata nel D.Lgs. 33/2013 e tramite l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico. All'interno della presente sezione del PIAO sono individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

#### **Pubblicazioni**

La pubblicazione nei siti istituzionali di dati, documenti e informazioni sull'organizzazione e sulle attività delle Pubbliche Amministrazioni è disciplinata principalmente dal D.Lgs. n. 33/2013.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del C.A.D. (D.Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale

Nell'esercizio delle sue funzioni il RPCT si avvale dell'ausilio dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazioni" cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti. Ciascuna Area, per il tramite della relativa Elevata qualificazione, in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013. In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono i titolari di Elevate Qualificazioni.

**Per quanto riguarda la determinazione del termine di scadenza per la pubblicazione, si rinvia all'allegato B.**

### **Accesso civico**

L'accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, consente a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l'Ente ha ommesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo a norma di legge o di regolamento.

L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, consente a chiunque, 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, di accedere a dati e a documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto.

L'accesso civico generalizzato è riconosciuto come diritto a titolarità diffusa e, pertanto, non è

sottoposto ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Il suo esercizio spetta a "chiunque".

L'accesso civico deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso documentale, di cui agli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990, in quanto la finalità dell'istituto, l'oggetto della richiesta e i requisiti di legittimazione soggettiva dell'esercizio del diritto sono differenti.

L'Ente garantisce a norma di legge l'esercizio effettivo del diritto di accesso civico semplice e documentale, nonché la conclusione procedimento di accesso civico, ai sensi dell'art. 5, co. 6, del D.Lgs. n. 33/2013, entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato che dovrà essere comunicato al richiedente ed agli eventuali soggetti controinteressati.

Il termine di trenta giorni per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda all'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione.

Non è ammesso il silenzio-diniego né altra forma di silenzio adempimento.

Il rifiuto, la limitazione ed il differimento dell'accesso, a cui si fa riferimento all'art. 5 bis del D. Lgs. 33/2013, devono essere adeguatamente motivati.

Infine, il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, può presentare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. I controinteressati dispongono delle stesse tutele riconosciute al richiedente.

Presso l'Ente è istituito e aggiornato il "Registro delle domande di accesso civico e generalizzato", il quale reca quali indicazioni minime essenziali: la data di acquisizione dell'istanza al Protocollo generale dell'Ente, l'oggetto della domanda, l'esito del procedimento.

Il Registro è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Altri contenuti – Accesso civico", oscurando eventuali dati personali, ed è aggiornato con cadenza semestrale.

Il RPCT controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla vigente normativa nazionale, dai PNA, da quanto sopra riportato.

<b>Misura generale: Trasparenza</b>			
<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Soggetto responsabile</b>

Corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione	Pubblicazioni in AT	67%-100% delle pubblicazioni	Elevate Qualificazioni
--	---------------------	------------------------------	------------------------

### 2.3.5 MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

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.