

**COMUNE DI MONTECRESTESE**  
**PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA**



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'E ORGANIZZAZIONE**  
**2026-2028**

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

*Approvato con delibera di Giunta Comunale n.14 del 18.02.2026*

Indice

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.2.1 Obiettivi di Performance Organizzativa

2.2.2 Indirizzi prioritari e trasversali - Semplificazione, velocizzazione e digitalizzazione processi

2.2.3 Gestione efficace dei processi di entrata

2.3 Obiettivi Gestionali

2.3.1 Obiettivi di performance Individuale

2.4 Rischi corruttivi e trasparenza

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza del personale al 31.12.2025

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

3.3.3 Formazione del personale

4. SEZIONE: MONITORAGGIO

CONCLUSIONI

\*\*\*\*\*

Allegati:

*A1- Aree di rischio;*

*A2- Mappatura dei processi;*

*B- Analisi dei rischi;*

*C- Individuazione e programmazione delle misure;*

*C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio;*

*D- Misure di trasparenza;*

*E- Patto di Integrità.*

## **Premessa**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

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

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

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

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi

disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2029 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## 1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

|                                                                            |                                      |  |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--|
| <b>Comune di</b>                                                           | MONTECRESTESE                        |  |
| <b>Indirizzo</b>                                                           | Frazione Chiesa 1                    |  |
| <b>Recapito telefonico</b>                                                 | 0324-35106                           |  |
| <b>Indirizzo sito internet</b>                                             | www.comune.montecrestese.vb.it       |  |
| <b>e-mail</b>                                                              | municipio@comune.montecrestese.vb.it |  |
| <b>PEC</b>                                                                 | montecrestese@pcert.it               |  |
| <b>Codice fiscale/Partita IVA</b>                                          | 00438300030                          |  |
| <b>Sindaco</b>                                                             | Renato Punchia                       |  |
| <b>Durata del mandato</b>                                                  | 2024-2029                            |  |
| <b>Numero abitanti al 31.12.2025</b>                                       | 1250                                 |  |
| <b>Numero dipendenti al 31.12.2025</b>                                     | 9                                    |  |
| <b>Codice univo di fatturazione</b>                                        | UF9OFG                               |  |
| <b>Codice ISTAT</b>                                                        | 103046                               |  |
| <b>Codice catastale</b>                                                    | F483                                 |  |
| <b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b> | Dr. Pierpaolo Nicolosi               |  |

## 2.SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

Non obbligatorio

### 2.2 Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Servizio, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance".

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

L'art.3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, definendo lo schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D. lgs.n.150/2009 e ss.mm.ii. recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 30 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni". Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. L'albero della performance fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

|                                            |                                                                                                |                        |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>Performance generale dell'ente</b>      | Linee programmatiche di mandato                                                                | <b>AREA STRATEGICA</b> |
|                                            | Documento Unico di Programmazione                                                              |                        |
| <b>Performance organizzativa</b>           | Piano degli Obiettivi                                                                          | <b>AREA GESTIONALE</b> |
| <b>Performance operativa - individuale</b> | Raggiungimento obiettivi individuali<br>Comportamenti organizzativi e competenze professionali | <b>AREA GESTIONALE</b> |

#### 2.2.1 – Obiettivi di performance organizzativa

La Performance organizzativa esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

L'obiettivo strategico trasversale perseguito è il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa, la trasparenza e la semplificazione della medesima. In un periodo di risorse scarse

umane che finanziarie, diventa necessario gestire nel miglior modo possibile le risorse disponibili in modo da avere una struttura efficiente che sia in grado di svolgere nel miglior modo possibile le funzioni istituzionali che l'amministrazione deve svolgere: l'obiettivo che ci si pone ha diverse linee d'azione: dalla razionalizzazione delle spese alla massimizzazione delle entrate; dal miglioramento continuo dell'organizzazione interna, alla valorizzazione del personale, che deve essere visto come una risorsa e non solo come un costo. Sul fronte dell'ottimizzazione delle entrate le azioni riguardano in particolare l'incremento delle riscossioni da coattivo. Relativamente al contenimento dei costi, sarà necessario migliorare l'organizzazione mediante l'implementazione e la modernizzazione dei sistemi informatici e la dotazione, strumenti indispensabili per rispondere in maniera sempre più incisiva al bisogno di miglioramento dei servizi, di trasparenza dell'azione amministrativa, di potenziamento dei supporti conoscitivi delle decisioni pubbliche e di contenimento dei costi dell'azione amministrativa; sarà altresì necessario agire sul fronte del personale in un'ottica di miglior collocazione delle risorse disponibili e di sviluppo delle competenze.

### **2.2.2 – Indirizzi prioritari e trasversali. Semplificazione, velocizzazione e digitalizzazione dei processi**

L'attuale fase congiunturale, il quadro normativo emergente e l'evoluzione tecnologica impongono all'Amministrazione locale la sfida a ripensare la propria organizzazione e i propri processi in una logica di superamento degli ostacoli burocratici ad una rapida ed efficace attuazione delle policy e al più semplice immediato accesso ai servizi da parte di cittadini e imprese. Pertanto, gli uffici sono chiamati a verificare i regolamenti vigenti ai fini della loro semplificazione e abrogazione delle norme obsolete.

I processi amministrativi dovranno essere sistematicamente rivisitati e re ingegnerizzati a partire dalle esigenze di cittadini e imprese e non dalle funzioni dell'Ente, secondo una duplice direttrice di intervento: da un lato l'eliminazione di duplicazioni organizzative, passaggi burocratici e attività prive di valore aggiunto e, dall'altro, di trasparenza, semplificazione e facilità di accesso da parte dell'utenza e celerità di risposta amministrativa.

In questa prospettiva la digitalizzazione rappresenta condizione abilitante per sostenere e promuovere il cambiamento rendendo i servizi sempre più smart, open ed accessibili e informatizzando i flussi documentali e di lavoro, assicurando l'interoperabilità tra uffici e ricercando quella con altre amministrazioni.

### **2.2.3 - Gestione efficace dei processi di entrata**

In considerazione della rilevanza della finanza locale nel garantire le risorse indispensabili all'erogazione dei servizi e al perseguimento degli obiettivi di sviluppo del territorio, il costante presidio all'ottimizzazione dei processi che regolano le entrate comunali assumono importanza cruciale e i responsabili delle strutture organizzative dell'Ente dovranno pertanto compiere ogni possibile azione atta a garantire il corretto equilibrio tra i flussi di spesa e i flussi di entrata, in coordinamento con il Servizio Finanziario.

Nella sezione Performance del presente PIAO sono previsti obiettivi coerenti con le indicazioni di cui sopra; in particolare, le misure più significative attuate attraverso il presente documento riguardano principalmente:

- programmazione integrata degli eventi;
- investimenti legati ai lavori pubblici finanziati con fondi statali, comunali e regionali, con particolare richiamo alla attenzione prioritaria da dedicare al rispetto degli obiettivi.

### 2.3 Obiettivi gestionali 2026-2028

Si elencano di seguito gli obiettivi da assegnare ai singoli Responsabili, evidenziandone tempi esecuzione e peso. Nella predisposizione degli obiettivi occorre considerare l'attribuzione della responsabilità al Sindaco; in tal caso, l'attribuzione dell'obiettivo vale ai fini della performance collettiva.

#### 2.3.1 – Obiettivi di performance individuale

| <b><u>SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI</u></b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |             |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>N.</b>                                    | <b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>INDICATORI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PESO</b> |
| <b>1</b>                                     | Predisposizione delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica delle proposte dei competenti responsabili dei servizi e dei dati in proprio possesso, del bilancio di previsione.<br>Formulazione di proposte di variazione al bilancio di previsione in base alle segnalazioni dei responsabili dei servizi;<br>Predisposizione del Rendiconto di gestione. Sviluppare ed adottare gli strumenti introdotti dal sistema contabile di cui al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. | Predisporre, nei termini di legge, nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica, sulla base delle proposte dei competenti responsabili dei servizi e dei dati in proprio possesso, il bilancio di previsione; formulare proposte di variazione al bilancio di previsione in base alle segnalazioni dei responsabili dei servizi, del Segretario e o dei dati a disposizione dell'ufficio; predisporre il rendiconto di gestione.<br>Predisporre delibere e determine – rilasciare pareri di regolarità tecnica e contabile.<br>Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi – gestione stipendi e contributi in materia di personale – gestione economato e mutui | <b>30</b>   |
| <b>2</b>                                     | Tempi medi pagamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Rispetto dei tempi di pagamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>15</b>   |
| <b>3</b>                                     | Tributi e recupero evasione tributaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Verifica e sistemazione della base imponibile della tassa rifiuti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>15</b>   |
| <b>4</b>                                     | Accessibilità ai servizi digitali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Monitoraggio e aggiornamento del sito <i>web</i> istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>10</b>   |
| <b>5</b>                                     | Aggiornamento professionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Formazione sulla nuova contabilità ACCRUAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>10</b>   |
| <b>6</b>                                     | Tributi e recupero evasione tributaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Incremento sistema di notifica degli accertamenti tributari con il sistema SEND<br>Notifica degli atti di accertamento e riscossione nei tempi di legge                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>20</b>   |
| <b>PESO COMPLESSIVO</b>                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>100</b>  |

| <b>SERVIZIO TECNICO (URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E LAVORI PUBBLICI)</b> |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                       |             |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>N.</b>                                                                 | <b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>                                                                                 | <b>INDICATORI</b>                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PESO</b> |
| <b>1</b>                                                                  | Manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni di proprietà dell'Ente                                     | Verifica e avvio lavori manutenzione entro il 31.12.2026 – Verifica possibilità di finanziamento delle opere<br><br>Progetti preliminari, definitivi e ed esecutivi approvati;<br>Gare espletate;<br>Lavori pubblici iniziati, terminati e collaudati | <b>20</b>   |
| <b>2</b>                                                                  | Gestione circuito informativo e relativo monitoraggio dei lavori finanziati da risorse statali o regionali | Avvio ed esecuzione dei lavori - Compilazione dei sistemi di rendicontazione delle opere realizzate attraverso i portali dedicati.                                                                                                                    | <b>20</b>   |
| <b>3</b>                                                                  | Definizione delle pratiche edilizie                                                                        | Rilascio titoli edilizi nel rispetto dei tempi di legge                                                                                                                                                                                               | <b>30</b>   |
| <b>4</b>                                                                  | Avvio procedimento variante urbanistica VP10                                                               | Predisposizione attività amministrative e tecniche per l'avvio dell'iter                                                                                                                                                                              | <b>20</b>   |
| <b>5</b>                                                                  | Tempi medi di pagamento                                                                                    | Rispetto dei tempi di pagamento                                                                                                                                                                                                                       | <b>10</b>   |
| <b>PESO COMPLESSIVO</b>                                                   |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>100</b>  |

| <b>AREA AMMINISTRATIVA (SERVIZIO SEGRETERIA E POLIZIA LOCALE)</b> |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |             |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>N.</b>                                                         | <b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>                      | <b>INDICATORI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PESO</b> |
| <b>1</b>                                                          | Servizi scolastici                              | Predisposizione documenti PagoPa per il pagamento mensile delle rette scolastiche ed incentivazione all'utilizzo di app e piattaforme dedicate quali AppIO)                                                                                                                                                                                                      | <b>20</b>   |
| <b>2</b>                                                          | Politiche a favore delle attività istituzionali | Garantire, con gli attuali standard, l'attività di segreteria e di supporto del Sindaco, della Giunta, del Consiglio, delle Commissioni comunali con gestione ed archiviazione di tutta la documentazione e degli atti connessi al funzionamento degli organi istituzionali del Comune. Curare, secondo le direttive impartite dall'Amministrazione e nei limiti | <b>25</b>   |

|                         |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|                         |                                                                                  | delle risorse assegnate, la gestione delle spese di rappresentanza dell'Ente. Attività di informazione e di comunicazione ai cittadini ai sensi delle vigenti normative e secondo le indicazioni dell'Amministrazione per una gestione trasparente e partecipe Gestione attività di accesso ai sensi delle vigenti normative per una gestione trasparente e attenta alle istanze e alle esigenze del cittadino e degli organi comunali                                                                                                                                                                             |            |
| 3                       | Servizi demografici, stato civile, elettorale e indagini statistiche             | Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e relativo servizio di rilascio certificati ed attestati relativi alle risultanze anagrafiche. Gestione degli accertamenti anagrafici in collaborazione con il servizio di polizia locale. Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe cittadini italiani residenti all'estero (AIRE).<br>Prosecuzione digitalizzazione database strutture cimiteriali comunali e verifica situazioni pregresse.<br>Implementazione utilizzo sistemi informatici automatizzati (AppIO - ANPR).<br>Integrazione dati allineati ANNCSU con gestionale servizi demografici. | 25         |
| 4                       | Prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale | Attività amministrativa preventiva inerente la sicurezza e la segnaletica stradale, nonché l'accertamento, l'emissione e la gestione dei verbali inerenti le violazioni al C.d.S.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 20         |
| 5                       | Tempi medi di pagamento                                                          | Rispetto dei tempi di pagamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 10         |
| <b>PESO COMPLESSIVO</b> |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>100</b> |

## 2.4 – Rischi corruttivi e trasparenza

### 2.4.1.1 Contenuti generali

#### PNA, PTPCT e principi generali

Il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge 190/2012, prevede la programmazione l'attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

**Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064).**

Il PNA costituisce un “atto di indirizzo” per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le “misure”) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

Il piano deve essere formulato ed approvato ogni anno, entro il 31 gennaio.

L'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1 comma 14).

Secondo il comma 44 dell'art. 1 della legge 190/2012 (che ha riscritto l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001) la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo (PNA 2019) si svolgono secondo i seguenti principi guida:

**principi strategici; principi metodologici; principi finalistici.**

### **Principi strategici**

#### **1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo**

L'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

#### **2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio**

La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

#### **3) Collaborazione tra amministrazioni**

La collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione “acritica” di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

### **Principi metodologici**

#### **1) Prevalenza della sostanza sulla forma**

Il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

#### **2) Gradualità**

Le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consente di migliorare progressivamente e continuamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

### 3) Selettività

Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo.

Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano dimostrato un'adeguata efficacia.

### 4) Integrazione

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

### 5) Miglioramento e apprendimento continuo

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

## Principi finalistici

### 1) Effettività

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

### 2) Orizzonte del valore pubblico

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

## 2.4.1.2 La nozione di corruzione

La legge 190/2012 non reca la definizione di "corruzione".

Da alcune norme della legge 190/2012 e dall'impianto complessivo della stessa legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

L'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione d'una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi **l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati**.

Al termine "corruzione" è attribuito pertanto un significato più esteso di quello desumibile dalle fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (corruzione per l'esercizio di

funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari). Un significato tale da comprendere, non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza **malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite** ovvero **l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo, nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.**

#### 2.4.1.3 Ambito soggettivo

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti, sia pubblici che privati. Questi sono individuati:

dall'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012;

dall'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, dette norme prevedono regimi parzialmente differenziati.

Per l'esatta individuazione dell'ambito soggettivo, l'ANAC ha fornito indicazioni attraverso le deliberazioni seguenti:

n. 1310 del 28 dicembre 2016 ("Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016");

n. 1134 dello 8 novembre 2017, recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Nelle citate deliberazioni sono stati approfonditi profili attinenti all'ambito soggettivo, al contenuto degli obblighi di pubblicazione, alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) ed alla predisposizione dei PTPCT, in conformità alle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016, ovvero all'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative del "Modello 231" per gli enti di diritto privato.

Per quel che concerne la trasparenza, l'ANAC ha fornito chiarimenti sul criterio della "compatibilità" (introdotto dal legislatore all'art. 2-bis, commi 2 e 3, del d.lgs. 33/2013) secondo il quale i soggetti pubblici e privati, ivi indicati, applicano la disciplina sulla trasparenza, imposta alle pubbliche amministrazioni, "in quanto compatibile".

Nelle deliberazioni nn. 1310 e 1134, l'ANAC ha espresso l'avviso che la compatibilità non va esaminata per ogni singolo ente, bensì in relazione alle categorie di enti e all'attività propria di ciascuna categoria.

In particolare, il criterio della compatibilità va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti.

Alla luce del quadro normativo, e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. **Le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza**, e sono tenute a:

adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);

nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);

pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti

l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione trasparente");

assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico).

generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

Sono altresì tenute all'applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione trasparenza:

le Autorità di sistema portuale;

le Autorità amministrative indipendenti;

gli enti pubblici economici;

gli ordini professionali;

le società in controllo pubblico, le associazioni, le fondazioni ed altri enti di diritto privato e altri enti di diritto privato (cfr. deliberazione n. 1134/2017).

#### **2.4.1,4 Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Comunale.

Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche da parte del d.l. 97/2016, norma che:

- 1) ha ricondotto ad un unico soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e dell'incarico di responsabile della trasparenza;
- 2) ha rafforzato il ruolo del RPCT, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7), stabilisce che **negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.**

"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato tra i dirigenti di ruolo in servizio, quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Considerato il ruolo delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione, già nel PNA 2011 l'Autorità riteneva opportuno che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia:

dotato della necessaria "autonomia valutativa";

in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali.

Deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, "come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio".

Il PNA prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocazione con gli uffici, occorra **"valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari"**.

A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve segnalare "agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare" i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia anticorruzione.

In ogni caso, conclude l'ANAC, "è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, che competono la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia

organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile”.

Il d.lgs. 97/2016 (art. 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l’organo di indirizzo assuma le modificazioni organizzative necessarie “per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività”.

Secondo l’ANAC, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”.

L’ANAC invita le amministrazioni “a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell’ambito con il quale l’organo di indirizzo individua e nomina il responsabile”.

Secondo l’ANAC è “altamente auspicabile” che:

il responsabile sia dotato d’una “struttura organizzativa di supporto adeguata”, per qualità del personale e per mezzi tecnici;

siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

A parere dell’Autorità “appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di “accesso civico” attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal d.lgs. 97/2016.

Riguardo all’“**accesso civico**”, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull’esito delle domande di accesso civico;

si occupa del “riesame” delle domande rigettate (art. 5 comma 7 del d.lgs. 33/2013).

Il d.lgs. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all’ANAC di tutte le “eventuali misure discriminatorie” poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegati direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola “revoca”. L’ANAC può chiedere informazioni all’organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell’art. 15 del d.lgs. 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell’art. 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento sull’osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

Il PNA evidenzia che l’art. 8 del DPR 62/2013 impone un “dovere di collaborazione” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

**Pertanto i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Dal decreto 97/2016 risulta anche l’intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell’OIV (o alternativamente al Nucleo di Valutazione), al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l’attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

la facoltà all’OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell’attività di controllo di sua competenza;

che il responsabile trasmetta anche all’OIV (Nucleo) la sua relazione annuale recante i risultati dell’attività svolta.

Nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste responsabilità dirigenziale e disciplinare per omissione di controllo del RPCT, se non è in grado di provare “di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e

relative modalità” e di aver vigilato sull’osservanza del PTPCT.

I dirigenti (Titolari di p.o.), invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di aver vigilato sull’osservanza del piano anticorruzione.

Il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale, disciplinare e per danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all’interno dell’amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Il responsabile deve poter dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e averne vigilato funzionamento e osservanza.

L’ANAC ritiene che il “responsabile della protezione dei dati” non possa coincidere con il RPCT.

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche.

Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

#### **2.4.1.5 I compiti del RPCT**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

elabora e propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

verifica l’efficace attuazione e l’idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e relative modalità applicative e vigila sull’osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell’organizzazione nell’attività dell’amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell’etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c) e 11 legge 190/2012);

d’intesa con il dirigente competente, verifica l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolge attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trova applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale”;

richiede all’attività svolta all’organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all’OIV e all’organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell’attività svolta, pubblicata nel sito web dell’amministrazione;

trasmette all’OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

segnala all’organo di indirizzo e all’OIV le eventuali disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure

materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);  
indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);  
segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);  
quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);  
quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);  
quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);  
al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);  
può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);  
può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).  
Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilendo un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).  
È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16).  
Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il **Regolamento del 29 marzo 2017**.  
Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o all'organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.  
È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

#### **2.4.1.6 Gli altri attori del sistema**

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.  
Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzati

come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio concentrandosi sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

**L'organo di indirizzo politico** deve:

valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolga l'intero personale.

**I Responsabili delle unità organizzative devono:**

valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT, operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

tenere conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

**Il Nucleo di Valutazione (OIV) nella figura del Segretario Comunale, deve:**

offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e ad altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

**I dipendenti** partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare i Responsabili dei Servizi in merito al ruolo e alle responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

#### 2.4.1.7 L'approvazione del PTPCT

La legge 190/2012 impone ad ogni pubblica amministrazione l'approvazione del Piano triennale prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

Il RPCT elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Per gli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (art. 41 comma 1 lettera g) del d.lgs. 97/2016).

L'approvazione, ogni anno, di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria (comunicato Presidente ANAC 16 marzo 2018).

L'Autorità ha ritenuto che **"i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti [possano] provvedere all'adozione del PTPCTT con modalità semplificate"** (ANAC, deliberazione 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

La giunta potrà "adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi e ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT adottato".

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). A tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere una "doppia approvazione". L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PTPCTT 2019).

Vista la ridotta struttura organizzativa dell'Ente non si è provveduto all'adozione del Piano, ma procederà direttamente all'approvazione da parte della Giunta Comunale.

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC. La trasmissione è svolta attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.

Il PTPCT, infine, è pubblicato in "amministrazione trasparente". I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

#### 2.4.1.8 Obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo politico definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

Il d.lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo".

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire: "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale".

Secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3).

d.lgs. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;**
- 2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.**

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

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

#### **2.4.1.9 PTPCT e performance**

L'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscano contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i contenuti e gli strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

A norma dell'art. 169, comma 3-bis, del TUEL, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel PEG.

Nel PEG/Piano della performance tra gli obiettivi gestionali sono previsti l'implementazione puntuale e la cura di ciascun servizio delle sezioni dell'Amministrazione Trasparente di rispettiva competenza.

#### **2.4.2 Analisi del contesto**

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

##### **2.4.2.1 Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Operativamente l'analisi prevede due tipologie di attività:

1) l'acquisizione dei dati rilevanti;

2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, ci si è avvalsi di fonti esterne, riguardanti dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento e/o alla presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni nonché, e specificamente, ai reati contro la Pubblica Amministrazione (corruzione, concussione, peculato ecc.). In proposito il Rapporto "La corruzione in Italia 2016-2019", elaborato dall'ANAC e pubblicato il 10 ottobre 2019, fornisce una fotografia dei dati che si basa sull'esame dei provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nell'ultimo triennio: fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione spiccate dall'Autorità giudiziaria.

Su 152 episodi di corruzione rilevati 2 sono in Piemonte, costituendo il 1,2 per cento del totale. Il settore più a rischio si conferma quello legato agli Appalti pubblici (74%) ed in particolare ai lavori pubblici (40%). Gli Enti maggiormente coinvolti sono i Comuni (41%), seguiti dalle società partecipate (24 casi, pari al 16%) e dalle Aziende sanitarie (16 casi, ovvero l'11%). Il fenomeno appare molto cambiato rispetto a quello degli anni scorsi: il coinvolgimento diretto della parte politica è diventato minoritario (su 25 indagati 43 sono politici), mentre è maggiormente coinvolto l'apparato burocratico: dirigenti, funzionari, commissari di gara (56%). Si conferma anche la cd. "smaterializzazione" della tangente, con una minore incidenza della contropartita economica (48% dei casi), che viene invece sostituita da benefici indiretti come assunzioni, assegnazione di prestazioni professionali e in minima parte regalie. Queste dinamiche confermano la correttezza di intervenire non solo sul piano repressivo, ma innanzitutto preventivo, riducendo all'origine i fattori di rischio, col ricorso alle misure organizzative già adottate da maggior parte delle pubbliche amministrazioni: trasparenza, formazione, gestione dei conflitti d'interesse, rotazione del personale.

Nell'esame del contesto esterno ci si è avvalsi anche degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. La Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2019 (ultima disponibile) presentata al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmessa in data 05 febbraio 2020 alla Presidenza della Camera dei Deputati Doc. XXXVIII, n. 2, (suddiviso in n. 3 volumi) evidenzia con riferimento agli illeciti penali, che la presenza della criminalità organizzata mafiosa in Piemonte è risalente nel tempo e si caratterizza, innanzitutto, per uno storico radicamento del fenomeno 'ndrangheta, favorito dal fenomeno migratorio meridionale degli anni '50. Tale insediamento è concentrato principalmente nel capoluogo e nella relativa provincia, ha riprodotto il modello operativo dei territori di origine, reggino e vibonese, connotato da rigorosi criteri di ripartizione delle zone e dei settori di influenza. L'organizzazione ha evidenziato, nel tempo, forti interessi per i settori più floridi del tessuto economico e finanziario locale, con una conseguente creazione di attività imprenditoriali connesse all'edilizia ed alla movimentazione della terra e degli inerti, spesso funzionali al riciclaggio di capitali illeciti. Parallelamente è stata praticata l'usura, le estorsioni, l'accaparramento di appalti pubblici e il traffico internazionale di sostanze stupefacenti e di armi.

Più di recente, gli stessi gruppi delinquenziali hanno affinato le loro capacità operative specializzandosi nella gestione delle sale da gioco illegali e degli apparati videopoker.

Per quanto concerne le altre matrici mafiose nazionali va rilevato che, mentre negli anni '90 Cosa Nostra era sensibilmente presente sul territorio piemontese.

Del tutto sporadica risulta la presenza di soggetti legati ai clan camorristici, pugliesi e lucani nel territorio piemontese e valdostano.

Non mancano, infine, evidenze circa l'operatività di sodalizi di matrice nigeriana, albanese, romeni e magrebina: il traffico di sostanze stupefacenti, lo sfruttamento della prostituzione sono i settori illeciti

maggiormente perseguiti, mentre per i reati contro il patrimonio spicca l'azione dei gruppi criminali dell'est Europa, talvolta esercitata con violenza sulle persone.

L'acquisizione dei dati interni è stata condotta attraverso interviste con i responsabili delle strutture attraverso la verifica di eventuali segnalazioni di illeciti.

In base alle risultanze dell'acquisizione dei dati, ai fini della rilevazione del rischio corruttivo il contesto esterno non dà indicazioni di criticità.

#### **2.4.2.2 Analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;

sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

##### **2.4.2.2.1 La struttura organizzativa**

La struttura organizzativa dell'Ente è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in Uffici.

La dotazione organica prevede un segretario comunale in convenzione con altri Comuni.

L'Ente ricorre occasionalmente a personale di altra P.A. per la copertura di specifici servizi.

##### **2.4.2.2.2 Funzioni e compiti della struttura**

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

In proposito si rileva che a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

dei servizi alla persona e alla comunità;

dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale: elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Successivamente l'art. 14 comma 27 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), ha elencato le seguenti "funzioni fondamentali" dei comuni, ai sensi dell'articolo 111 comma 2, lettera p) della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;

- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento primi soccorsi;
  - f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
  - g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
  - h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
  - i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

#### 2.4.2.3 La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- 1- identificazione;
- 2- descrizione;
- 3- rappresentazione.

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

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette “**aree di rischio**” intese come raggruppamenti omogenei di processi (**Allegato A1**). Le **aree di rischio** possono essere distinte in generali e specifiche:

quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

- 1. **acquisizione e gestione del personale;**
- 2. **affari legali e contenzioso;**
- 3. **contratti pubblici;**
- 4. **controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**
- 5. **gestione dei rifiuti;**
- 6. **gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
- 7. **governo del territorio;**

8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente piano prevede l’area definita “**A servizi**”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

In collaborazione con i Responsabili dei Servizi è redatta la “**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**” (**Allegato A2**).

Tali processi, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive del processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso. In attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’ente.

### 2.4.3 Valutazione e trattamento del rischio

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del **processo di gestione del rischio**, nel corso della quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

#### 2.4.3.1 Identificazione

Dopo la “mappatura” dei processi, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo oppure le singole attività che compongono ciascun processo.

L’ANAC ritiene che il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

L’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, “è ammissibile per le amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”.

L’Autorità consente che l’analisi non sia svolta per singole attività anche per i “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l’identificazione del rischio sarà “sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo”.

Data la dimensione organizzativa contenuta nell’ente, e l’assenza di fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità l’RPCT ha svolto l’analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

**Tecniche e fonti informative:**

Per identificare gli eventi rischiosi l'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi, quali: i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incorruti con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento; il *registro di rischi* realizzato nelle altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

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

Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT. Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un "**registro o catalogo dei rischi**" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi". Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia "importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti" e che siano "specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici".

L'RPCT ha prodotto un **catalogo dei rischi principali**. Il catalogo è riportato nella scheda allegata denominata "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A2**). Il catalogo è riportato nella **colonna G**. Per ciascun processo è indicato **il rischio più grave individuato**

#### **2.4.3.2 Analisi del rischio**

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- 1- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- 2- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

#### **Fattori abilitanti**

I "fattori abilitanti" della corruzione sono i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, semplicemente, "**cause**" dei fenomeni di malaffare). Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

#### **Stima del livello di rischio**

In questa fase si procede alla **stima del livello di esposizione** al rischio per ciascun oggetto di analisi.

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

**Approccio qualitativo:** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse

soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

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

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

### **Criteri di valutazione**

L'ANAC ritiene che “i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possano essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”.

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al processo al rischio di corruzione.

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

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

### **Gli indicatori di rischio sono:**

1. **livello di interesse “esterno”:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale è caratterizzato per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamenti e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPC **Rilevazione dei dati e delle informazioni**

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio di cui al paragrafo precedente, “deve essere coordinata dal RPCT”. Il PNA prevede che le informazioni possano essere “rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo. Qualora si applichi **l'autovalutazione**, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili e analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”. Le valutazioni devono essere suffragate dalla “motivazione del giudizio espresso”, fornite “evidenze a supporto” e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag.

29).

### Indicazioni ANAC

L'ANAC ha suggerito i seguenti **“dati oggettivi”**:

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

Infine, l'Autorità ha suggerito di “programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando PTPCT tempi e responsabilità” e, laddove sia possibile, consiglia “di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie” (Allegato n. 1, pag. 30).

### Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

#### Indicazioni ANAC

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che preveda l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

"Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (P. 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

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

L'ANAC, raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio”;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario

“far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico”.

In ogni caso, vige il principio per cui “ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte”.

**L'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):**

| Livello di rischio  | Sigla corrispondente |
|---------------------|----------------------|
| Rischio quasi nullo | N                    |
| Rischio molto basso | B-                   |
| Rischio basso       | B                    |
| Rischio moderato    | M                    |
| Rischio alto        | A                    |
| Rischio molto alto  | A+                   |
| Rischio altissimo   | A++                  |

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**). Nella colonna denominata “**Valutazione complessiva**” è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

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

#### 2.4.3.4 La ponderazione

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

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

1. le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
2. le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui opera, attraverso il loro confronto.

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

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “*rischio residuo*” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo a un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato: quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle **priorità** di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

L'RPCT, ha ritenuto di:

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

#### 2.4.3.5 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli sulla base delle priorità rilevate e delle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere classificate in “**generali**” e “**specifiche**”.

**Misure generali:** misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e

caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

**Misure specifiche:** sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati nella fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'individuazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

#### **2.4.3.5.1 Individuazione delle misure**

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. In particolare vanno individuate le misure più idonee a prevenire i rischi, in funzione del livello dei rischi e dei loro fattori abilitanti.

Il PNA suggerisce le misure seguenti:

controllo;

trasparenza;

definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione;

semplificazione;

formazione;

sensibilizzazione e partecipazione; rotazione;

segnalazione e protezione;

disciplina del conflitto di interessi;

regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Le misure suggerite dal PNA possono essere previste come misure sia di tipo "generale" che di tipo "specifico". A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata sia come misura "generale", che "specifico". È generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013). Invece, è di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa

trasparenza, rilevati tramite l'analisi del rischio, si impongono modalità per rendere trasparenti singoli processi giudicati "opachi" e maggiormente fruibili le informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

**1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:** per evitare la stratificazione di misure che possano rimanere inapplicate, prima dell'individuazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti.

In caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni.

## **2- Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:**

L'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.

In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo).

## **3- Sostenibilità economica e organizzativa delle misure:**

L'identificazione delle misure è correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

## **4- Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:**

L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative.

Come le fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

L'RPCT ha individuato le misure di prevenzione. **Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal Piano del "miglior rapporto costo/efficacia".**

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella **colonna E** delle schede allegate denominate **"Individuazione e programmazione delle misure"** -**Allegato C**. Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" nell'**Allegato C1**.

### **2.4.3.5.1 Programmazione delle misure**

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

#### **Fasi o modalità di attuazione della misura:**

Laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata, presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura.

#### **Tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:**

La misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

#### **Responsabilità connesse all'attuazione della misura:**

Volendo responsabilizzare tutta la struttura organizzativa, e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente

quali sono i responsabili dell'attuazione della singola misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione.

#### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi:**

Per poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate è necessario definire indicatori e valori attesi nonché correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" - **Allegato C**), ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima fissando anche le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna F** ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

### **2.4.4 Trasparenza sostanziale e accesso civico**

#### **2.4.4.1 Trasparenza**

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come **accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni**, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

#### **2.4.4.2 Accesso civico e trasparenza**

Il d.lgs. 33/2013, al comma 1 dell'art. 5, dispone: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque richiedere

o medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**).

Il comma 2, dello stesso art. 5 recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**). L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni con l'unica eccezione della "tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia" (d.lgs. 97/2016). L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce

rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapporre al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

L'accesso generalizzato, invece, "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti e obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. È quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive o difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "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". "Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più profondo a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività e limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una maggiore conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di "**disciplinare gli aspetti procedurali interni** per la gestione delle richieste di accesso generalizzato".

In sostanza, si tratterebbe di:

individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato; disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione consiliare n.

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il **“registro delle richieste di accesso presentate”** da istituire presso ogni amministrazione e raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “cd. registro degli accessi”, che le amministrazioni “è auspicabile pubblicino sui propri siti”. Questo perché l'ANAC svolge monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato: il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presentati, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”. Secondo l'ANAC, “oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità interviene per svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati e informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività”.

Questa amministrazione sta procedendo alla revisione del Regolamento di accesso agli atti ed alla predisposizione del relativo registro degli accessi.

A norma del d.lgs. 33/2013 in “Amministrazione trasparente” sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

#### **2.4.4.3 Trasparenza e privacy**

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”. Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

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

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

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, rendendoli indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

#### **2.4.4.4 Comunicazione**

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

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

L'art. 32 della legge 69/2009 dispone che “a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati. L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorico è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle varie ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio nonché gli altri consueti recapiti (telefono, email, ecc.).

#### **2.4.4.5 Modalità attuative**

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti e i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016. Le schede allegate denominate "**ALLEGATO D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne anziché sei. È stata aggiunta la “**Colonna G**” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

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

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

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

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

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

#### **Nota ai dati della Colonna F:**

Le vigenti normative impongono scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

Il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

*“è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro quindici** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti”.*

#### **Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare al fine del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”. I Responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori indicati nella colonna G.

#### **2.4.4.6 Organizzazione**

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in “Amministrazione Trasparente”.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori indicati nella colonna G. Per ciascuno degli uffici /servizi depositari delle informazioni (Colonna G) è individuato il referente delle attività di pubblicazione; ove non espressamente designato, il referente delle attività coincide con il dipendente assegnatario di responsabilità di procedimento di ciascun settore.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza

l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico all'Organismo indipendente di valutazione (OIV)/ Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, e criteri valutativi dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, può essere oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come norma dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 3 del 22/04/2013 e s.m.i.

#### **2.4.4.7 Pubblicazione di dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

#### **2.4.5 Altri contenuti del PTPCT**

##### **2.4.5.1 Formazione in tema di anticorruzione**

Premesso che:

- per effetto dell'abrogazione (ai sensi del DPR 16 aprile 2013 n. 70) dell'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001 non è obbligatoria la pianificazione annuale della formazione;
- **le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione** riguardanti gli enti locali sono state abrogate dall'anno 2020 per effetto del DL 124/2019 (comma dell'art. 57).

Si precisa che la formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata in un unico livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai responsabili servizio e di procedimento addetti alle aree a rischi (per l'approfondimento di politiche, programmi e strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascuno soggetto nell'amministrazione.)

##### **2.4.5.2 Il Codice di comportamento**

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione".

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-comma 3 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le "**Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche**" (deliberazione n. 177 del 19/2/2020). Al Paragrafo 6, rubricato "Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT", l'Autorità precisa che "tra le novità de

disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione”.

Nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con obiettivi di performance cfr. PNA 2019, Parte II,

Paragrafo 8) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sul profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure. Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative. Il fatto stesso che l'art. 54 del d.lgs. 165/2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 “è indice della volontà del legislatore considerare necessario che l'analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di risk assessment propria dell'elaborazione del PTPCT”.

Inoltre, sempre l'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare le attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell'art. 19, comma 5, DL 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall'ANAC. L'Autorità, pertanto, **ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPC, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT.** A tale soggetto la legge assegna altresì il compito di curare la diffusione e l'attuazione di entrambi gli strumenti.

Tutto quanto sopra consente di ritenere che nell'adozione del codice di comportamento l'analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel PTPCT. Il fine è quello di correlare, per quanto ritenuto opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo.

In questa ottica è indispensabile che il RPCT in fase di predisposizione del codice sia supportato da altri soggetti dell'amministrazione per individuare le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento. Vale a dire che è opportuno valutare se le principali misure siano almeno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.

Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione. Anche sotto il profilo temporale si evidenzia che mentre il PTPCT è adottato dalle amministrazioni ogni anno ed è valido per il successivo triennio, i codici di amministrazioni sono tendenzialmente stabiliti nel tempo, salvo le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

È, infatti, importante che il sistema di valori e comportamenti attesi in un'amministrazione si consolidi nel tempo e sia così in grado di orientare il più chiaramente possibile i destinatari del codice. Se i cambiamenti fossero frequenti si rischierebbe di vanificare lo scopo della norma.

È poi rimessa alla scelta discrezionale di ogni amministrazione la possibilità che il codice di comportamento, anche se non modificato nei termini di cui sopra, sia allegato al PTPCT.

L'amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

Il procedimento, normato dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001, sarà avviato entro il 01.07.2021 e concluso entro il giorno 30.11.2021.

#### **2.4.5.3 Rotazione del personale**

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio di rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) *non trovare applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

#### **2.4.5.4 Ricorso all'arbitrato**

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e s.m.i.).

#### **2.4.5.5 Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti**

L'ente applica con puntualità la disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 1 del DPR 3/1957.

Sarà data conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

#### **2.4.5.6 Attribuzione degli incarichi dirigenziali**

L'ente applica la disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 101 e 107 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubrica *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

#### **2.4.5.7 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro**

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con il comma 16- *ter* per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. La norma vieta ai 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 pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituire situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno

dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati a cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "*convenienza*" di eventuali accordi fraudolenti.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

#### **2.4.5.8 Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Pertanto ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica a campione la veridicità delle suddette dichiarazioni.

#### **2.4.5.9 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017 (sulle "Disposizioni per la tutela dei autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato") stabilisce che il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnali, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinate dalla segnalazione".

Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione delle suddette misure ritorsive. L'ANAC quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

I soggetti tutelati, ai quali è garantito l'anonimato, sono i dipendenti di soggetti pubblici che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. L'art. 54-bis stabilisce

che la tutela sia assicurata:

1. ai dipendenti pubblici impiegati nelle amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001 (art. 1 comma 2), sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001);
2. ai dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
3. ai lavoratori ed ai collaboratori degli appaltatori dell'amministrazione: "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

L'art. 54-bis, modificato dall'art. 1 della legge 179/2017, accogliendo un indirizzo espresso dall'Autorità, nelle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)" (determinazione ANAC n. 6 del 28/4/2015), ha stabilito che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che, conseguenza, svolge un ruolo essenziale in tutto il procedimento di acquisizione e gestione delle segnalazioni;

quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione, per previsione espressa del comma 4 dell'art. 54-bis, è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo "tradizionale", normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi ancora sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis, infatti, prevede espressamente che:

nel corso del procedimento penale, l'identità del segnalante sia coperta dal segreto nei modi e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale;

mentre, nel procedimento che si svolge dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del denunciante non possa essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;

infine, nel corso della procedura sanzionatoria/disciplinare, attivata dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Al contrario, qualora la contestazione si basi, anche solo parzialmente, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del denunciante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, "la segnalazione sarà utilizzata ai fini del procedimento disciplinare", ma solo "in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità".

Il comma 9 dell'art. 54-bis prevede che le tutele non siano garantite "nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado", la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione, o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. Il comma 9 dell'art. 54-bis precisa che:

è sempre necessaria la sentenza, anche non definitiva, di un Giudice per far cessare le tutele;

la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte civili che determinano la sola "responsabilità civile", per dolo o colpa grave, del denunciante."

**L'art. 54-bis, quindi, accorda al whistleblower le seguenti garanzie:**

**la tutela dell'anonimato;**

**il divieto di discriminazione;**

**la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.**

**L'art. 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente.** Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti coinvolti.

ricevono la segnalazione.

o per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio" da parte dell'ANAC (GU, Serie Generale n. 205 del 18/8/2020).

Con il nuovo testo, l'ANAC ha distinto quattro tipologie di procedimento:

1. il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54-bis);
2. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell'art. 54-bis);
3. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del RPCT nello svolgimento attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-bis);
4. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-bis).

Il Regolamento è strutturato in cinque Capi. Il primo Capo è dedicato alle definizioni. Il secondo Capo disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad ANAC ai sensi dell'art. 54-bis, comma 1. Il terzo Capo concerne la disciplina relativa al procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive. Il quarto Capo è dedicato al procedimento sanzionatorio semplificato. In particolare, è stato regolamentato in maniera puntuale il procedimento che l'Autorità può avviare ai sensi dell'art. 54-bis comma 6 secondo periodo. L'ultimo Capo è dedicato alle disposizioni finali: in particolare, è stato stabilito, che il "Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore".

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente e l'esito dell'analisi dei contesti giustificano gli oneri connessi all'attivazione di un **sistema informatizzato** per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni.

#### **2.4.5.10 Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette il controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti.

Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità.

Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti, il comma

17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "nei avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" con deliberazione del Sindaco con i poteri della Giunta Comunale n. 16 del 28/03/2014.

Per completezza, in allegato, si riporta il testo aggiornato del suddetto Patto di integrità (**Allegato E**).

La sottoscrizione del Patto d'integrità è imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità sarà allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

#### **2.4.5.11 Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti sarà attivato nell'ambito del sistema dei controlli dell'ente.

#### **2.4.5.12 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti**

Il sistema di monitoraggio è attivato nell'ambito del sistema dei controlli interni. I parametri di misurazione dei termini procedurali possono essere utilizzati per finalità di valutazione della *performance* dei responsabili e del personale dipendente.

#### **2.4.5.13 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina della normativa generale, e in corso di predisposizione il regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

#### **2.4.5.14 Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 21.07.2008 e s.m.i.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

#### **2.4.5.15 Monitoraggio sull'attuazione del PTPC**

È già stato precisato che il PNA articola in quattro macro fasi il processo di prevenzione e contrasto della corruzione:

l'analisi del contesto;

la valutazione del rischio;

il trattamento;

infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Le prime tre fasi si completano con l'elaborazione e l'approvazione del PTPCT, mentre la quarta deve essere svolta nel corso dell'esercizio.

Il PNA ha stabilito i principi che soggiacciono al processo di gestione del rischio suddividendoli in strategici, metodologici e finalistici.

Tra i "metodologici", il PNA ricomprende il principio del "Miglioramento e apprendimento continuo".

Secondo tale principio la gestione del rischio deve essere intesa, "nel suo complesso, come processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso

monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 19). In tema di programmazione del monitoraggio, il PNA prevede che allo scopo di "disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione" sia necessario che il PTPCT "individuare il sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure, sia con riguardo al medesimo PTPC" (Paragrafo n. 3, della Parte II del PNA 2019, pag. 20).

Secondo l'ANAC, monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione con cadenza **semestrale**.

L'ufficio segreteria supporta il RPCT nello svolgimento del monitoraggio.

I responsabili e tutto il personale dipendente: hanno il dovere di fornire con sollecitudine al RPCT all'ufficio segreteria ogni informazione ritenuta utile dal RPCT; hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all'ufficio segreteria nello svolgimento delle attività di monitoraggio. Tali doveri, disattesi, danno luogo a procedimenti disciplinari.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

#### **2.4.5.16 Vigilanza su enti controllati e partecipati**

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a:

adottare il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedere alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

integrare il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

L'osservanza delle suddette prescrizioni è verificata in sede di ricognizione annuale delle partecipazioni dell'Ente

### 3 SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura Organizzativa

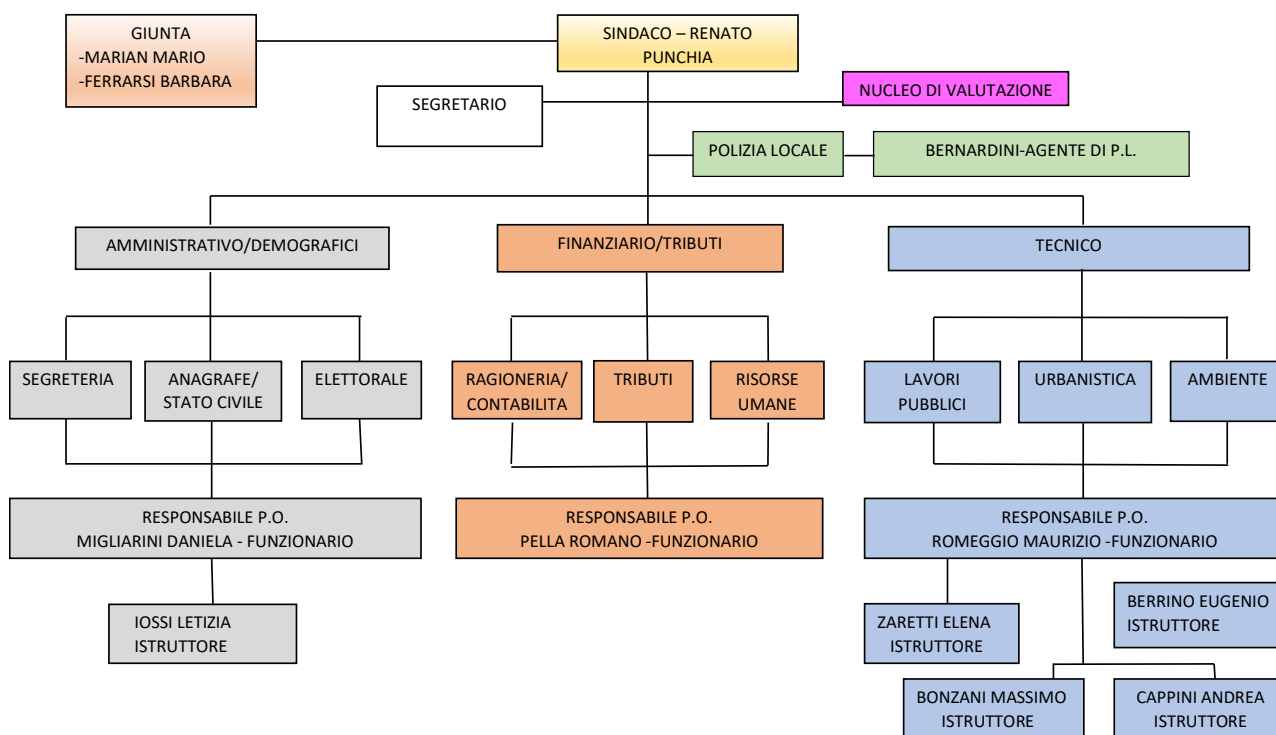
##### Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

##### ORGANIGRAMMA

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI MONTECRESTESE



## DOTAZIONE ORGANICA

| SETTORE                                                                                            | SERVIZI E UFFICI                                                                                                                              | PROFILO PROFESSIONALE                                                              | COPERTURA                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>AMMINISTRATIVO/<br/>SEGRETERIA/DEMOGRAFICI</b>                                                  | ANAGRAFE ELETTORALE<br>STATO CIVILE-SERVIZI<br>CIMITERIALI-STATISTICA-<br>TOPONOMASTICA<br><br>PROTOCOLLO-LEVA<br><br>SEGRETERIA – SPORTELLLO | N. 1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO<br>DALL' "ELEVATA QUALIFICAZIONE" –<br>TEMPO PIENO | POSTO COPERTO                  |
|                                                                                                    |                                                                                                                                               | N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO –<br>TEMPO PIENO                                    | POSTO COPERTO                  |
| <b>ECONOMICO FINANZIARIO<br/>TRIBUTI</b>                                                           | BILANCIO E CONTABILITA'<br>ECONOMATO/TRIBUTI/ GESTIONE<br>PERSONALE                                                                           | N. 1 FUNZIONARIO DIRETTIVO<br>DALL' "ELEVATA QUALIFICAZIONE -TEMPO<br>PIENO        | POSTO COPERTO                  |
| <b>TECNICO LAVORI PUBBLICI E<br/>MANUTENZIONI/ EDILIZIA<br/>PRIVATA E<br/>PUBBLICA/URBANISTICA</b> | LAVORI PUBBLICI-SERVIZI<br>MANUTENTIVI- MANUTENZIONE<br>ORDINARIA E STRAORDINARIA<br>EDIFICI - COMUNALI-STRADE<br>URBANISTICA E TERRITORIO    | N. 1 FUNZIONARIO TECNICO<br>DALL' "ELEVATA QUALIFICAZIONE<br>– TEMPO PIENO         | POSTO COPERTO                  |
|                                                                                                    |                                                                                                                                               | N. 1 FUNZIONARIO TECNICO<br>DALL' "ELEVATA QUALIFICAZIONE – PART<br>TIME           | POSTO VACANTE                  |
|                                                                                                    |                                                                                                                                               | N. 1 ISTRUTTORE TECNICO – TEMPO<br>PIENO                                           | POSTO COPERTO                  |
|                                                                                                    |                                                                                                                                               | N. 1 ISTRUTTORE TECNICO - PART TIME *<br>fino al 31.05.2026                        | POSTO COPERTO                  |
|                                                                                                    |                                                                                                                                               | N. 1 OPERAIO ESPERTO CON MANSIONI DI<br>AUTISTA (AREA ISTRUTTORI) – TEMPO<br>PIENO | POSTO COPERTO                  |
|                                                                                                    |                                                                                                                                               | N. 1 OPERAIO ESPERTO CON MANSIONI DI<br>AUTISTA (AREA ISTRUTTORI) – TEMPO<br>PIENO | POSTO COPERTO                  |
| <b>POLIZIA LOCALE</b>                                                                              | VIGILANZA-VIABILITA' E TRAFFICO-<br>COMMERCIO E PUBBLICI<br>SERVIZI- OCCUPAZIONE SUOLO<br>PUBBLICO                                            | N. 1 AGENTI DI POLIZIA MUNICIPALE<br>(AREA ISTRUTTORI) – PART TIME                 | POSTO COPERTO                  |
|                                                                                                    |                                                                                                                                               | <b>Totale posti piantaorganica n. 10</b>                                           | <b>Totale posti coperti 10</b> |

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

#### **Premessa**

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato

Fermo restando l'attivazione dell'istituto di relazione sindacale del “Confronto”, l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto con le OO.SS avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Ai fini dell'attivazione del lavoro agile dovrà provvedersi alla stipula dell'accordo individuale.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 CCNL (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del

presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Si dà atto che non ci sono dipendenti in servizio che beneficino o hanno richiesto lo svolgimento del lavoro agile.

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

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

| Categoria                      | Numero Consistenza | Di cui a tempo indeterminato e pieno | Di cui a tempo indeterminato part-time |
|--------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------------------------------|
| Area dei funzionari e delle EQ | 3                  | 3                                    |                                        |
| Area degli istruttori          | 6                  | 5                                    | 1                                      |
| Area degli operatori esperti   | 0                  | 0                                    |                                        |
| Area degli operatori           | 0                  | 0                                    |                                        |
| TOTALE                         | 9                  | 8                                    | 1                                      |

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### Premessa

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

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

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

#### Capacità assunzionale

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo. Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il valore-soglia, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il valore di rientro, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio.

I Comuni che si collocano al di sotto del primo "valore soglia" potranno far crescere la spesa negli anni fino al raggiungimento del limite previsto nel Decreto.

Per il Comune di Montecrestese, che al 31.12.2025 registrava una popolazione di 1.250 abitanti, il valore soglia è dunque pari al 28,60%.

Il calcolo della percentuale del valore soglia presenta le seguenti risultanze:

| Entrate correnti | Rendiconto 2022 | Rendiconto 2023 | Rendiconto 2024 |
|------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Totale           | € 1.590.593,59  | € 1.531.429,84  | € 1.531.429,84  |

|                           |                |  |  |
|---------------------------|----------------|--|--|
|                           |                |  |  |
| Media 2022-2024           | € 1.520.670,82 |  |  |
| FCDE 2024                 | € 6.797,96     |  |  |
| Valore entrata            | € 1.513.872,96 |  |  |
|                           |                |  |  |
| Spesa personale 2024      | € 318.012,81   |  |  |
| <b>Percentuale fascia</b> | <b>21,01 %</b> |  |  |

|                                                                                                                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>SPESA DI PERSONALE ANNO 2024</b>                                                                             | <b>318.012,81</b> |
| <b>SPESA MASSIMA DI PERSONALE (28,60% media entrate triennio al netto del FCDE) VALORE SOGLIA</b>               | <b>432.967,64</b> |
| <b>INCREMENTO MASSIMO TEORICO (SE INFERIORE AL RAPPORTO EFFETTIVO TRA SPESA DI PERSONALE E ENTRATE CORRENTI</b> | <b>114.954,83</b> |

Il Comune rientra quindi negli “Enti Virtuosi” e, pertanto, può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 2 del comma 1 di ciascuna fascia demografica, ovvero, nel caso di Montecrestese per l'anno 2025 il 35%.

## ANNO 2026

Alla data odierna sono al momento note le seguenti cessazioni:

- n. 1 “Funzionario ad elevata qualificazione” c/o l'ufficio tecnico, data di decorrenza della cessazione dal 31/05/2026;

In considerazione della suddetta cessazione, della conferma o meno delle conseguenti necessità e delle ulteriori necessità si evidenzia il seguente fabbisogno teorico rispetto al personale in servizio all'1/1/2026, tenuto conto dei limiti di spesa:

-n. 1 “Funzionario ad elevata qualificazione” c/o l'ufficio tecnico part-time per 18 ore settimanali, data di decorrenza dell'assunzione dal 01/06/2026 reclutato mediante procedure concorsuali ;

-n. 1 “Funzionario ad elevata qualificazione” c/o l'ufficio tecnico in regime di part-time per 18 ore settimanali, data di decorrenza dell'assunzione dal 01/06/2026 reclutato mediante procedure concorsuali con riserva di posti al personale dipendente dell'ente;

| <b>CATEGORIA</b>   | <b>TOTALE ASSUNZIONI</b> | <b>COSTO ANNUO</b> |
|--------------------|--------------------------|--------------------|
| Funzionari ed E.Q. | 2                        | € 32.875,15        |
| Istruttori         | -                        | -                  |
| Operatori esperti  | -                        | -                  |
| Operatori          | -                        | -                  |

## ANNO 2027

| <b>CATEGORIA</b>   | <b>TOTALE ASSUNZIONI</b> | <b>COSTO ANNUO</b> |
|--------------------|--------------------------|--------------------|
| Funzionari ed E.Q. | -                        | -                  |

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| Istruttori        | - | - |
| Operatori esperti | - | - |
| Operatori         | - | - |

L'amministrazione ritiene, per il momento, di non programmare assunzioni a tempo indeterminato nel periodo di riferimento riservandosi di decidere in ordine ad eventuali assunzioni nel periodo di riferimento compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio e con la normativa tempo per tempo vigente.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese per il personale rimane comunque salvo il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili/scavalchi per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno.

## ANNO 2028

| CATEGORIA          | TOTALE ASSUNZIONI | COSTO ANNUO |
|--------------------|-------------------|-------------|
| Funzionari ed E.Q. | -                 | -           |
| Istruttori         | -                 | -           |
| Operatori esperti  | -                 | -           |
| Operatori          | -                 | -           |

L'amministrazione ritiene, per il momento, di non programmare assunzioni a tempo indeterminato nel periodo di riferimento riservandosi di decidere in ordine ad eventuali assunzioni nel periodo di riferimento compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio e con la normativa tempo per tempo vigente.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese per il personale rimane comunque salvo il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili/scavalchi per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno.

### Requisiti normativi ai fini assunzionali:

- non è presente alcun dipendente extra dotazione organica e non vi sono eccedenze di personale;
- non sono stati esternalizzati servizi e quindi non ricorrono le condizioni di trasferimento di personale dipendente alle dipendenze del nuovo soggetto;
- sono rispettate le norme sul collocamento obbligatorio di cui alla legge 68/1999 smi;
- l'Ente non versa nelle condizioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 243 del TUEL 267/2000.

### Requisiti adempimentali:

- corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso l'apposita piattaforma informatica
- approvazione, nei termini di legge, del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione
- trasmissione dei documenti alla banca dati delle pubbliche amministrazioni (BDAP) entro 30 giorni dalla rispettiva approvazione.

### 3.3.3 Formazione del personale

La formazione del personale ha un ruolo centrale nei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche e deve essere coordinata e integrata con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'amministrazione; deve, inoltre, trovare piena integrazione nel ciclo della performance e con le politiche di reclutamento, con la valorizzazione e sviluppo delle risorse umane.

L'Amministrazione intende investire nella formazione finalizzata all'aggiornamento delle conoscenze e all'accrescimento delle competenze del proprio personale tramite un processo formativo continuo, orientato a fornire strumenti conoscitivi che consentano la lettura di una realtà sempre più mutevole e complessa.

L'analisi dei ruoli e delle competenze resta alla base della pianificazione dei percorsi di sviluppo, nell'ottica di realizzare un sistema permanente di formazione che accompagni il personale lungo tutto l'arco della vita professionale.

Nella stesura del presente piano, sono stati individuati i beneficiari delle attività individuando i bisogni formativi anche in base al ruolo all'interno della struttura organizzativa dell'Ente e tenendo conto del livello di specializzazione delle attività assegnate. Sono stati altresì individuati i partner e i fornitori di cui intendiamo avvalerci. È stato inoltre individuato un metodo per l'accesso alle attività formative, il controllo della corretta fruizione della formazione e il monitoraggio delle attività assegnate, per giungere a chiudere il ciclo con l'aggiornamento della sezione -formazione- del fascicolo del dipendente.

L'impiego di metodologie di formazione a distanza, che affiancheranno quelle in presenza, potrà consentire di ampliare il numero dei destinatari e di svolgere tali attività meglio conciliando le esigenze di vita con quelle del lavoro riducendo gli spostamenti dei dipendenti.

## **Il piano della formazione 2026**

Il presente piano intende garantire alla totalità dei dipendenti la possibilità di accedere a percorsi di accrescimento professionale.

È uno strumento in costante aggiornamento che, come detto in premessa, parte dalla rilevazione dei fabbisogni formativi noti o che emergeranno in corso d'anno, sceglie nel mercato i partner formativi; quindi, assegna a tutto il personale dipendente, in modo mirato e condiviso, le proposte formative o di aggiornamento.

La formazione prevista in questo piano mira ad accrescere la qualità dei servizi erogati ordinariamente dal Comune di Montecrestese e tiene conto delle indicazioni recentemente fornite dalla Direttiva Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza emanata in data 24 marzo 2023 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione.

La direttiva mira a promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale delle Pubbliche Amministrazioni e definisce le priorità di investimento in ambito formativo, tra le quali rientrano:

- Lo sviluppo delle competenze funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica promosse dal PNRR;
- La strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto comprensivi di processi di mentoring a supporto dell'apprendimento;
- Lo sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alle capacità comunicative e intelligenza emotiva, senza tralasciare l'adattabilità tecnologica: una sempre maggiore comprensione dei modi in cui la tecnologia può aiutare a raggiungere i migliori risultati professionali individualmente e all'interno di teams;
- La formazione finalizzata a favorire l'interazione con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali, anche nella logica della gestione dei finanziamenti europei soprattutto in fase di progettazione ed attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall'UE.

Il presente piano della formazione è concepito come un utile strumento di lavoro in costante aggiornamento.

## **FORMAZIONE OBBLIGATORIA.**

### **1.Formazione in materia di anticorruzione**

Per quanto concerne i corsi in materia di Anticorruzione, accesso, trasparenza e privacy – Etica Pubblica, PNA, Codici di Comportamento la formazione verrà proposta al RPCT dai Referenti anticorruzione scegliendo tra i corsi disponibili.

### **2.Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

L'amministrazione garantirà la formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro nel rispetto di quanto previsto nel D. Lgs 81/2008 e dall'Accordo quadro Stato-Regioni che prevedono:

- Una formazione generale per il personale di prima assunzione sia a tempo determinato che indeterminato tirocinanti o collaboratori della durata di 4 ore;
- Una formazione specifica definita secondo il livello di rischio lavorativo (rischio basso 4 ore – medio 8 ore -alto 12 ore);
- Una formazione della durata di 32 per la figura di RLS con un aggiornamento annuale;
- Una formazione della durata di 8 ore per la figura del Preposto con aggiornamento biennale della durata di 6 ore;

### **3.Riforma mentis**

Per l'anno in corso tutti i dipendenti dovranno partecipare, nell'ambito del Programma «Syllabus», alla formazione prevista nell' area tematica Riforma Mentis, che si pone l'obiettivo di raggiungere la parità di genere, combattere ogni forma di discriminazione, eliminare ogni forma di molestia e di violenza di genere nella sfera pubblica e privata, favorire tutte le forme di inclusione e garantire il riconoscimento dei diritti umani quali obiettivi posti dall'Agenda 2030 delle Nazioni Unite e recepiti dalla Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile. Il corso, della durata di un'ora, prevede il rilascio di un attestato di partecipazione che verrà raccolto del Personale nel fascicolo personale del dipendente.

Per quanto riguarda il resto della formazione, tutti i percorsi che si intendono attivare per ciascun dipendente, ivi compresi quelli specialistici, saranno autorizzati dai referenti della formazione, cioè le Elevate Qualificazioni (E.Q.), sentiti i dipendenti assegnati, anche in aggiunta e al di fuori rispetto a quelli di seguito elencati. Lo stesso vale per i corsi già attivati o svolti in corso di anno. I percorsi formativi degli Apicali saranno concordati con il Segretario Comunale.

L'eventuale ulteriore formazione non previamente concordata che i dipendenti faranno di loro iniziativa non avrà alcun rilievo ai fini della formazione obbligatoria, della valutazione della performance individuale, delle progressioni interne alle aree o tra aree e degli altri istituti in cui rileva il possesso di capacità culturali e professionali, acquisite anche attraverso i percorsi formativi. In base alle nuove regole che disciplinano le progressioni economiche orizzontali, i dipendenti aventi diritto a partecipare alla selezione dovranno dimostrare il possesso di capacità culturali e professionali, acquisite anche attraverso i percorsi formativi, che potranno costituire oggetto di colloquio ai fini delle progressioni orizzontali.

Di seguito l'elenco del catalogo dei percorsi formativi ad oggi attivi cui potranno attingere le Elevate Qualificazioni, di concerto con dipendenti loro assegnati, per concordare il percorso formativo di ciascun dipendente.

## **PROGRAMMI FORMATIVI**

### **1.SYLLABUS**

Ciascun dipendente viene accreditato sulla piattaforma Syllabus dal Servizio Formazione presso il Settore Amministrativo e successivamente riceverà una email di registrazione dall'indirizzo [noreply@syllabus.gov.it](mailto:noreply@syllabus.gov.it), avente come oggetto: "Syllabus – Conferma Registrazione". Per accedere alla piattaforma occorre essere in possesso di SPID, CIE o CNS. La registrazione potrà essere ultimata solo dopo aver inserito i propri dati anagrafici.

Si accede alla piattaforma tramite il seguente link <https://www.syllabus.gov.it/login/>.

In particolare, per l'anno 2026, il Programma «Syllabus» propone le seguenti aree tematiche:

L'area tematica "**Transizione Digitale**" è composta dai seguenti 9 percorsi formativi:

- Conoscere gli open data;
- Proteggere i dati personali e la privacy;
- Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale;
- Comunicare e condividere all'interno della pubblica amministrazione;
- Proteggere i dispositivi;
- Comprendere l'Intelligenza Artificiale ed il suo potenziale di utilizzo nella PA;
- Produrre, valutare e gestire documenti informatici;
- Gestire dati, informazioni e contenuti digitali;
- Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale;

L'area tematica "**Transizione Amministrativa**" è composta dal seguente percorso formativo:

- Conoscere i fondamenti del Project Management;

L'area tematica "**Principi e valori della PA**" è composta dai seguenti 3 percorsi formativi:

- Conoscere il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia all'interno della P.A.;
- Identificare e prevenire i fenomeni che mettono a rischio l'integrità pubblica;
- Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità.

### **2.Fondazione ANCI - IFEL**

La Fondazione mette a disposizione una vasta gamma di iniziative formative gratuite alle quali si può accedere con la semplice iscrizione. Il catalogo, accessibile attraverso il sito:

<https://www.fondazioneifel.it/catalogo-eventi>, prevede in particolare una formazione specialistica;

### **3.Unione Provinciale Enti Locali**

L'Unione mette a disposizione una vasta gamma di corsi, che si articolano in fad sincrona (in diretta) e in fad asincrona (e-learning), consentono di adempiere agli obblighi formativi previsti dal legislatore.

### **4 SEZIONE: MONITORAGGIO**

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

## **CONCLUSIONI**

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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