



Comune di Prignano s/S

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
ED ORGANIZZAZIONE - PIAO
ANNO 2022-2024**

Adottato con delibera di Giunta n. 136 del 20.12.2022

PREMESSA

a) I riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente

Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Riguardo al termine di approvazione, per l'anno 2022, in sede di prima applicazione, il PIAO avrebbe dovuto essere approvato entro il 30 aprile 2022 ma la mancata adozione dei provvedimenti attuativi nei termini assegnati dal legislatore del dl 80/2021, ha fatto slittare la data dapprima al 30 giugno e successivamente, ai sensi del Decreto adottato in data 24 giugno 2022, al 28 dicembre 2022 (*"In sede di prima applicazione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione"*).

Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Prignano s/S (MO)

Indirizzo: Via Mario Allegretti n. 216

PEC: comune.prignano@pec.it

Partita Iva: 00729030361

Codice Fiscale: 84002010365

Sito web istituzionale: www.comune.prignano.mo.it

1.2 Presentazione del Comune e del sistema Comune

Il Comune di Prignano s/S è situato in provincia di Modena ed ha 3.760 abitanti (dato al 31/12/2021).

Alla data del 15/12/2022 il personale in servizio in totale è di 23 unità, oltre un Segretario generale in convenzione con il Comune di Cavriago (RE).

personale in servizio al 15.12.2022	
Categorie giuridica	Unità in servizio
A	0
B/B3	12 (di cui 2 B e 10 B3)
C	7
D	4
Segretario Generale	1
Totale	24

Gli Enti controllati

Il Comune di Prignano s/S, con deliberazione di C.C. n. 54 del 25.11.2022, ha effettuato la ricognizione delle Società partecipate dall'Ente, come si evince dallo specchietto sotto riportato:

Codice fiscale società B	Denominazione società C	Anno di costituzione D	% Quota di partecipazione E	Attività svolta F
02201090368	SETA Spa	2001	0,008	Esercizio, organizzazione, impianto e gestione dei servizi di trasporto pubblico di persone e merci
02727930360	AMO Spa	2003	0,03	Agenzia per la mobilità e il trasp pubbl locale previste dalla L R n. 30 e promuove l'utilizzo del trasporto pubblico locale al fine di migliorare la mobilità
02770891204	Lepida Spa	2007	0,002	Realizzazione, gestione e fornitura di servizi su reti a banda larga delle PA partecipate. Servizi di controllo della rete telematica. Altri servizi.
00224330365	Acquedotto Dragone Impianti srl	1994	14,00	Proprietà, possesso e gestione di reti, impianti e altre dotazioni patrimoniali strumentali a servizi pubblici di rilevanza industriale
04245520376	Hera Spa	2002	0,001975	Esercizi diretto e/o indiretto di servizi di pubblica utilità

L'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico

Alcuni servizi e funzioni del Comune di Prignano s/S sono stati delegati, con apposite convenzioni, all'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico, di cui fanno parte i Comuni di Sassuolo, Maranello, Fiorano Modenese, Formigine, Prignano s/S, Palagano, Montefiorino e Frassinoro.

L'Unione gestisce in forma associata, per conto dei predetti comuni le seguenti funzioni:

- Servizi Sociali
- Servizi informatici
- Stazione Unica Appaltante e Centrale Unica di Committenza
- Protezione civile
- Sportello Unico Attività Produttive
- Funzione sismica

Strumenti di programmazione finanziaria

Il Comune di Prignano s/S, nel corso del 2022, ha approvato i seguenti documenti di programmazione finanziaria:

- Bilancio pluriennale 2022/24 con delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 18.03.2022;
- PEG 2022 con delibera di Giunta Comunale n. 27 del 18.03.2022;
- DUP 2022/24 con delibera di Consiglio Comunale n. 9 del 18.03.2022;
- Rendiconto di gestione anno 2021 con delibera di Consiglio Comunale n. 28 del 13.05.2022.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

La sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che gli Enti individuano per caratterizzare le proprie azioni amministrative. La sottosezione 'Valore Pubblico' esplicita la sintesi di quanto l'Amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare.

Essendo un Comune che ha meno di 50 dipendenti, il Comune di Prignano s/S non è tenuto a redigere il PIAO in maniera integrale. Tuttavia, vengono riportate di seguito le linee programmatiche di mandato dell'Amministrazione, approvate con delibera consiliare n. 33 del 07.06.2019:

- 1. Sviluppo del territorio, urbanistica e viabilità.** Nel territorio del Comune di Prignano s/S, per la sua **estensione e fragilità**, dovuta alle problematiche di dissesto idro-geologico, la viabilità rappresenta un **settore strategico**. La viabilità, sia quella comunale che vicinale di collegamento a borgate e case sparse, sarà oggetto di **grande attenzione** e monitoraggio: attuando una **corretta manutenzione** e destinando **risorse adeguate** per interventi straordinari. **Modifica del nuovo strumento urbanistico**, mettendo un **freno**

all'abbandono e incentivando attraverso una normativa mirata e realistica il recupero dei fabbricati esistenti, tenendo ben presente le criticità del territorio. Sicurezza sismica, efficienza energetica, sostenibilità economica e ambientale degli interventi sono il traguardo che ci proponiamo per ridisegnare il futuro del territorio.

Riqualificazione del centro sportivo in parziale abbandono per recuperare **un impianto sportivo polivalente, moderno e funzionale**, per la promozione degli sport, in grado di rispondere alla duplice esigenza di avere **nuovi spazi di aggregazione** per i giovani e supportare la **promozione turistica**;

2. **Servizi alla persona. Manutenzione e cura degli edifici** scolastici comunali, completamento del **nuovo polo a Pigneto**. Mantenimento delle convenzioni con l'asilo nido e dei servizi educativi a sostegno delle disabilità. Supporto ai progetti rivolti alla conoscenza e alla valorizzazione del territorio e potenziamento delle attività pomeridiane. Miglioramento della **biblioteca comunale** anche attraverso la promozione di iniziative culturali per adulti e bambini. Confermiamo l'impegno a **mantenere e potenziare i servizi alla persona** che, grazie alla gestione associata dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico, offre già anche a Prignano **gli stessi servizi dei comuni più grandi**. Tra i nuovi progetti, ci adopereremo per **ottenere la presenza di un pediatra** sul nostro territorio e migliorare l'assistenza alle numerose famiglie giovani che lo abitano. Dare un futuro alla nostra comunità e **far sentire i giovani protagonisti** delle scelte che costruiscono il loro domani. **Rispondere ai loro bisogni di nuove attività ricreative** coinvolgendo, in questo processo, anche le associazioni, partner preziosi da valorizzare con l'attivo coinvolgimento dell'amministrazione. Si propone, a sostegno delle famiglie, **l'esenzione dalla tassazione comunale per 5 anni ai nuovi residenti** e si offre, nei prossimi 2 anni, un **"bonus bebè"** per i nuovi nati;
3. **Ambiente. Un nuovo modo di realizzare la raccolta dei rifiuti**. Facendo pagare ai cittadini solo quello che realmente producono con l'**introduzione della Tariffa Puntuale**. **Incentivare in questa ottica chi si dota di impianti domestici di compostaggio e chi alleva animali da cortile a uso familiare**. Eliminando i grandi cassonetti su strada e **attivando, a partire dalle zone periferiche**, all'interno dei cortili, e dimensionati rispetto al numero di cittadini serviti, il **servizio di raccolta porta a porta dei rifiuti differenziati**. Le Istituzioni devono essere d'esempio. Per questo vogliamo **adeguare i contratti di fornitura del Comune ed eliminare progressivamente la plastica** da tutti i suoi servizi, compresa la mensa. Una gestione eco-sostenibile e virtuosa, che potrebbe premiare il Comune anche a livello europeo;
4. **Economia. Dare una mano agli esercenti** che, con coraggio, tengono vive le loro attività sul territorio, offrendo servizi importanti per tutti i residenti, anche attraverso la **diminuzione della pressione fiscale**, ad esempio con un intervento di **riduzione e agevolazioni sulla TARI**, l'imposta comunale sui rifiuti, incentivando comportamenti virtuosi che contribuiscono a ridurre i rifiuti. Prignano vanta altresì una presenza di aziende agricole giovani e fortemente innovative, molte delle quali certificate Bio. Un'agricoltura di qualità che deve trovare nell'Amministrazione comunale un valido supporto affinché le eccellenze che i nostri operatori hanno saputo creare, possano ulteriormente affermarsi, in uno stretto rapporto con la Regione, lo Stato e l'Unione Europea;
5. **Partecipazione**. Abbiamo deciso di impegnarci in **incontri periodici con tutte le frazioni**, per conoscere i problemi dei cittadini e non farli sentire soli.

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

Il D.L. 80/2021, convertito nella Legge n. 6 agosto 2021, n. 113, nell'introdurre il PIAO ha stabilito che lo stesso sia considerato l'unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell'ente pubblico, contemplando anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive nel novero degli ambiti di programmazione da includere nel Documento.

Di seguito vengono riportati gli obiettivi di performance assegnati per l'anno 2022 ai Responsabili dei Settori di cui si compone l'Ente. Tali obiettivi sono stati approvati con delibera di Giunta comunale n. 54 del 30/05/2022.

I SETTORE - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI -SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI DEMOGRAFICI - SERVIZI AL CITTADINO - CULTURA, TURISMO E TEMPO LIBERO - SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI (delega Unione) ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

SCADENZA

Predisposizione bozza da presentare all' Amministrazione Comunale del Regolamento servizi prima infanzia	settembre
Attivazione delle iscrizioni online del servizio centro estivo sul portale Entranext con sportello di supporto alle famiglie	luglio
Nuovo gestionale dei servizi demografici, maggiore fluidità e rapidità delle procedure con impatto di miglioramento anche sulla erogazione dei servizi.	dicembre
Gestione emergenza Ucraina in collaborazione con l'Unione Distretto Ceramico	dicembre
Collaborazione con RPCT e Ufficio Anticorruzione sull'attuazione del PTPCT dell'Ente e monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione sul I Settore	dicembre

A questi obiettivi si aggiungono quelli assegnati dal Servizio Sociale associato - Unione Distretto ceramico e riportati nella delibera di G. U. n.10 del 3/2/2022

**SECONDO SETTORE: FINANZIARIO-TRIBUTI-IVA -ECONOMATO
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE D1**

		SCADENZA
1. Richiesta da parte dell'Amministrazione di una fattiva collaborazione del Responsabile con il nuovo Revisore dei conti che ha richiesto una riorganizzazione delle attività del Settore Ragioneria		Dicembre
2. Effettuazione delle procedure per l'affidamento del servizio fatturazione TARI ANNO 2023-2024		Dicembre
3. Riorganizzazione ufficio in base alla nuova tesoreria Poste Italiane SPA-Anticipazione di Cassa-Cassa Vincolata-Mandati Reversali Stipendi F24EP		Dicembre Giugno
5. Determinazione delle nuove capacità assunzionali, ed eventuali modifiche in corso d'anno, in base all'art. 33, comma 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020, e ss. mm. e ii., ai fini delle nuove assunzioni sulla programmazione triennale di fabbisogno del personale 2022/24		Dicembre
6. Collaborazione con R.P.C.T. e Ufficio Anticorruzione sull'attuazione del PTPCT e monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione inerenti il II Settore		

TERZO SETTORE - TECNICO		
		SCADENZA
Scuola primaria "Don A. Pifferi" di Pigneto: Chiusura lavori e richiesta contributo;		dic
Completamento dei lavori di: Via Muraglione completamento chiusura dei lavori; Via Berti conclusione opere e chiusura dei lavori; lavori relativi al Fondo regionale della Montagna 1° stralcio 2021 e chiusura dei lavori; lavori relativi a Vivere sicuri in Montagna e chiusura lavori; riqualificazione impianti sportivi		dic
Procedura di affidamento di: progettazione, aggiudicazione e realizzazione opere di manutenzione straordinaria cimitero di Castelvechio; progettazione, aggiudicazione e realizzazione manutenzione asfalti intero territorio comunale; progettazione, aggiudicazione e realizzazione manutenzione straordinaria cimitero del Capoluogo; progettazione, aggiudicazione e manutenzione scuola media; progettazione, aggiudicazione e realizzazione lavori relativi al Fondo regionale della Montagna 2° stralcio 2022		dic
Approvazione regolamento aree PEEP		dic
Redazione e approvazione nuovo piano di protezione civile		dic
Attività di RUP negli appalti delle opere pubbliche		dic
Conclusione procedimento di approvazione del Piano Urbanistico Generale e del nuovo regolamento edilizio		dic
Nuova procedura di convenzione impianti sportivi		dic
Attivazione commissione comunale di pubblico spettacolo		dic
Approvazione regolamento alienazione immobili comunali		dic
Gestione procedure Bando dell'interno di rigenerazione urbana come comune capofila		dic
Collaborazione con RPCT e Ufficio Anticorruzione sull'attuazione del PTPCT dell'Ente e monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione sul III Settore		dic
Totale		

QUARTO SETTORE: VIGILANZA	
	SCADENZA
1. Controlli stradali sul territorio comunale al fine di rilevare il rispetto delle norme del Codice della Strada	dicembre
2. Controlli sul territorio comunale per rilevare l'inosservanza dei Regolamenti comunali	dicembre
3. Gestione del sistema di videosorveglianza a seguito dell'installazione di nuove telecamere di contesto e lettura targhe, nonché a seguito di segnalazioni, richieste di accesso agli atti o per controlli interni	dicembre
4. Collaborazione con RPCT e Ufficio Anticorruzione sull'attuazione del PTPCT dell'Ente e monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione sul IV Settore	dicembre

QUINTO SETTORE: RISORSE UMANE, CONTROLLI INTERNI, TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E PRIVACY, TRANSIZIONE DIGITALE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	
	Scadenza
1. Redazione ed aggiornamento del Piano anticorruzione dell'Ente 2022/24, effettuazione dei monitoraggi e relativi adempimenti in materia di trasparenza	aprile
2. Redazione CCDI parte economica anno 2022, trattative sindacali e applicazione nuovo CCNL Funzioni Locali	dicembre
3. Redazione CCDI parte giuridica triennio 2022-24 e trattative sindacali per approvazione	dicembre
4. Redazione ed approvazione del PIAO	settembre
5. Predisposizione Regolamento orario di lavoro e trattative sindacali	settembre
6. Approvazione nuovo Codice disciplinare dell'Ente	dicembre
7. Pari Opportunità': nuova nomina CUG e collaborazione epr la predisposizione bozza Piano Azioni Positive 2023/25	dicembre

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

Le disposizioni del D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" hanno ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo. La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 115 del 21.12.2021 è stato approvato il Piano triennale delle azioni positive 2022/2024, in cui sono racchiuse le politiche

dell'Amministrazione all'interno del contesto organizzativo e di lavoro per riequilibrare le situazioni di disparità di condizioni tra uomini e donne che lavorano all'interno dell'Ente. In sintesi gli obiettivi e le diverse azioni contenute:

Obiettivo 1 - Formazione

Percorsi formativi volti alla crescita professionale dei dipendenti

Azioni:

- a. Attivare percorsi formativi finalizzati ad accrescere la consapevolezza del valore della salute e della sicurezza sul lavoro.
- b. Proseguire percorsi formativi sulla digitalizzazione della P.A. al fine di accrescere le competenze digitali.
- c. Proseguire i percorsi formativi su etica e legalità.

Obiettivo 2 - Performance e merito

Sviluppo di sistemi di valutazione finalizzati allo sviluppo professionale e delle carriere del personale dipendente

Azioni:

- a. Stimolare la valorizzazione delle professionalità attraverso la valutazione del merito e delle performance individuali.
- b. Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni di genere.

Obiettivo 3 - Conciliazione famiglia e lavoro

Favorire lo sviluppo di un sistema che consenta alle "lavoratrici" di conciliare al meglio il lavoro con gli impegni familiari

Azioni:

- a. Strutturare un sistema tale da consentire una migliore conciliazione tra lavoro e impegni familiari, anche attraverso un'ideale regolamentazione relativa a:
 - gestione delle ferie;
 - articolazione dell'orario di lavoro;
 - potenziamento della flessibilità oraria.
- b. Facilitare il reinserimento al lavoro dei dipendenti al rientro dal congedo ordinario e dal congedo di maternità.
- c. Mettere in atto facilitazioni orarie per lavoratori/lavoratrici che assistono familiari portatori di handicap.
- d. Mantenimento dell'istituto del lavoro agile in base alle indicazioni dei nuovi decreti ministeriali e della contrattazione collettiva.

Obiettivo 4 - Pari opportunità

Garanzia del rispetto delle pari opportunità

Azioni:

- a. Assicurare nelle Commissioni la presenza di componenti di sesso femminile.

Obiettivo 5 - Cultura di genere

Promozione della cultura di genere

Azioni:

- a. Sensibilizzare il personale sul tema della differenza di genere per superare gli stereotipi culturali e sviluppare, in pari misura, le potenzialità di ciascuno.
- b. Promuovere, anche attraverso il sito web istituzionale, la diffusione dei temi legati alla lotta contro le discriminazioni e contro la violenza di genere.
- c. Realizzare azioni a livello distrettuale e locale legate alla giornata internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne.

Obiettivo 6 - Miglioramento organizzativo

Migliorare l'organizzazione dell'Ente

Azioni:

- a. Realizzare incontri mirati con i Responsabili di Settore per la rilevazione dei bisogni dei dipendenti di ogni Settore.
- b. Valorizzare buone pratiche e soluzioni organizzative per migliorare il clima interno ed il benessere organizzativo.

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), il Segretario generale dell'Ente, nominato con Decreto sindacale n. 16 del

21/12/2021, sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale.

Il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019 (specificatamente l'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi") e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

a) Valutazione di impatto del contesto esterno

La Regione Emilia-Romagna è tra le Regioni italiane più vaste territorialmente e, con oltre quattro milioni di abitanti (4.448.146 residenti all'1.1.2016), tra le più popolate. L'economia emiliano-romagnola ha realizzato, negli ultimi anni, performance macroeconomiche sistematicamente migliori di quelle nazionali. Per far comprendere a quali tipi di eventi corruttivi le Amministrazioni nella Regione Emilia-Romagna sono maggiormente esposte, è necessario riportare una serie di informazioni sulle caratteristiche del contesto ambientale (dinamiche economiche, sociali, criminologiche e culturali del territorio). Nei paragrafi che seguono sono riportati alcuni dati informativi che si ritengono a tal fine significativi. Le riflessioni che seguono il prodotto di una collaborazione interistituzionale, nell'ambito della "Rete per l'Integrità e la Trasparenza", per condividere, tra tutti i "Responsabili della prevenzione della corruzione e trasparenza" degli enti aderenti, documenti e criteri di riferimento per la descrizione del contesto, socio-economico e criminologico, del territorio regionale emiliano-romagnolo. Di seguito sono riportati alcuni dati informativi che si ritengono a tal fine significativi.

L'andamento dell'attività in regione mostra un profilo analogo a quello nazionale, ma con una maggiore capacità di riprendersi, tanto che il Pil regionale in termini reali nel 2021 risulta inferiore solo del 5,6 per cento rispetto ai livelli minimi toccati al culmine della crisi nel 2009 e solo del 7,8 per cento rispetto a quello del 2007 e riporta l'Emilia-Romagna al vertice nella classifica delle regioni italiane per ritmo di crescita staccando di poco la Lombardia e il Veneto.

La riduzione del reddito disponibile subito lo scorso anno e la tendenza all'aumento dei prezzi in corso hanno limitato la ripresa dei consumi nel 2021, decisamente al di sotto della dinamica del Pil, nonostante lo stop forzato dovuto alla pandemia. Invece, anche senza un'ulteriore accelerazione, il ritmo di crescita dei consumi nel 2022 supererà quello della crescita del Pil.

Gli effetti della recessione passata sul tenore di vita resteranno evidenti. Nel 2021 i consumi privati aggregati risultano inferiori del 4,9 per cento rispetto a quelli del picco del 2011, e il dato complessivo cela un ulteriore aumento della disuguaglianza, derivante dall'asimmetria degli effetti dei blocchi dell'attività sui settori e della caduta del reddito disponibile su specifiche categorie lavorative e settori sociali.

Gli investimenti fissi lordi grazie alla ripresa dell'attività produttiva e ai massicci interventi pubblici registrano un vero "boom" nel 2021, che trainerà la ripresa e recupererà più che pienamente i livelli di accumulazione precedenti alla pandemia.

La ripresa nel 2022 sarà meno rapida, ma ancora decisamente sostenuta dagli investimenti grazie anche ai massicci interventi pubblici.

Diverse indagini condotte negli ultimi trent'anni dalle forze investigative hanno portato alla luce la presenza delle mafie fuori dalle zone di origine, rivelando così, contrariamente a un'idea diffusa e consolidata nell'immaginario collettivo, la forte capacità di adattamento di queste organizzazioni criminali anche nei territori generalmente ritenuti immuni dal fenomeno mafioso.

In Emilia-Romagna si riscontra una presenza criminale e mafiosa di lunga data, la cui pericolosità, per diverso tempo, è rimasta confinata nell'ambito dei mercati illeciti - e, fra questi, soprattutto nel traffico degli stupefacenti -, ma che in tempi recenti sembrerebbe esprimere caratteristiche ben più complesse e articolate.

Fra le novità più significative di questo scenario, innanzitutto occorre ricordare la progressione delle attività mafiose nell'economia legale - specie nel settore edile e commerciale - e, parallelamente, lo

strutturarsi di un'area grigia formata da attori eterogenei, anche locali, con cui i gruppi criminali hanno stretto relazioni al fine di sfruttare opportunità e risorse del territorio (appalti, concessioni, acquisizioni di immobili o di aziende, ecc.). A rendere tale quadro più complesso ricorre, inoltre, la presenza di gruppi criminali stranieri, i quali generalmente sono impegnati nella gestione di alcuni grandi traffici illeciti, sia in modo autonomo che in collaborazione con la criminalità autoctona (fra tutti, si ricorda il traffico degli stupefacenti e lo sfruttamento della prostituzione). Non vanno trascurati, da ultimo, il comparire della violenza e i tentativi di controllo mafioso del territorio, i cui segni più evidenti sono rappresentati dalle minacce ricevute da alcuni operatori economici, esponenti politici, amministratori locali o professionisti dell'informazione, oltre che dalla preoccupante consistenza numerica raggiunta dalle estorsioni, dai danneggiamenti e dagli attentati dinamitardi e incendiari (reati, questi, solitamente correlati fra di loro).

Oltre alle politiche regionali specificatamente dedicate alla promozione della legalità e che almeno da un decennio caratterizzano l'azione della Regione Emilia-Romagna, altre attività volte a prevenire e contrastare le mafie e il malaffare realizzate da numerosi enti del territorio dimostrerebbero infatti il contrario. D'altra parte, nessuna sottovalutazione del problema sembrerebbe esserci stata da parte della società civile, considerati gli straordinari sviluppi registrati in questi anni dal fronte dell'antimafia civile, il quale ha visto attivamente e progressivamente coinvolte numerose associazioni del territorio regionale fino a diventare fra i più attivi nel panorama italiano. Allo stesso modo, non si può neppure negare che l'opinione pubblica oggi si dimostri disattenta, inconsapevole o, peggio ancora, indifferente di fronte a tale problema. Già nel 2012, quindi molto prima che le forze investigative portassero a compimento l'operazione "Aemilia", due cittadini su tre non avevano nessuna difficoltà ad ammettere la presenza delle mafie nella nostra regione e quattro su dieci nel proprio comune, indicando la 'ndrangheta e la camorra fra le organizzazioni più attive.

Sebbene sia riduttivo limitare l'attenzione a queste due mafie, poiché altre organizzazioni criminali - non tutte di tipo mafioso - sembrerebbero operare all'interno della nostra regione (comprese quelle straniere), le mafie di origine calabrese e campana, come dimostrano i riscontri investigativi degli ultimi anni, in effetti sono le organizzazioni criminali maggiormente presenti nel territorio dell'Emilia-Romagna. Se ciò è vero, tuttavia va detto che esse agiscono all'interno di una realtà criminale più articolata di quella propriamente mafiosa, all'interno della quale avvengono scambi e accordi reciprocamente vantaggiosi fra i diversi attori sia del tipo criminale che economico legale al fine di accumulare ricchezza e potere. A questa complessa realtà criminale, come è noto, partecipano anche singoli soggetti, i quali commettono per proprio conto o di altri soggetti - mafiosi e non - soprattutto reati finanziari (si pensi al riciclaggio), oppure offrono, sia direttamente che indirettamente, sostegno di vario genere alle organizzazioni criminali.

Attraverso l'analisi dei dati riguardanti i reati rilevati dalle forze di polizia, si intende dare conto, in modo sintetico, della presenza, dell'intensità e degli sviluppi nella nostra regione di alcune attività e traffici criminali. Si tratta di attività caratterizzate da una certa complessità, realizzate - proprio per questa loro peculiarità - attraverso l'associazione di persone che perseguono uno scopo criminale comune.

In particolare, sono stati esaminati: i reati di associazione a delinquere semplice e mafiosa; gli omicidi di mafia; le estorsioni; i danneggiamenti e gli attentati dinamitardi e incendiari; i reati di produzione, traffico e spaccio di stupefacenti; lo sfruttamento e il favoreggiamento della prostituzione; i furti e le rapine organizzate; i reati di ricettazione; le truffe, le frodi e i reati di contraffazione; il riciclaggio e l'impiego di denaro illecito; l'usura.

L'incidenza della presenza della criminalità organizzata nel territorio della Regione si riconduce sostanzialmente a tre diversi ambiti in cui agiscono i gruppi criminali: l'ambito del controllo del territorio; l'ambito della gestione dei traffici illeciti; l'ambito delle attività criminali economiche-finanziarie.

Nel primo ambito - quello che lo studioso statunitense, Anton Block, negli anni '30 chiamava "Power Syndacate" - ricadono una serie di reati-spie che attestano il controllo del territorio da parte delle organizzazioni criminali. Queste attività criminali generalmente sono consolidate e incidono in misura

elevata nelle zone di origine delle mafie, o dove le mafie sono presenti da più tempo. Nel caso specifico, afferiscono a questo ambito gli omicidi per motivi di mafia, i reati di associazione a delinquere mafiosa, le estorsioni, i danneggiamenti e gli attentati dinamitardi e incendiari.

Nella sfera della gestione dei traffici illeciti - chiamata da Anton Block "*Enterprise Syndacate*" - ricadono i reati riguardanti gli stupefacenti, lo sfruttamento della prostituzione, i furti e le rapine organizzate, i reati di ricettazione. Queste attività criminali risultano tendenzialmente più diffuse - sia nei territori di origine delle mafie che altrove - dove insistono grandi agglomerati urbani e dimostrano la capacità da parte del crimine organizzato di realizzare e organizzare traffici illeciti particolarmente complessi.

Nella sfera delle attività criminali economiche-finanziarie ricadono i reati di riciclaggio, di usura, le truffe, le frodi e i reati di contraffazione. Queste attività criminali tendono a essere più diffuse nei territori economicamente e finanziariamente più attivi e coinvolgono una rete di soggetti afferenti spesso al mondo delle professioni non necessariamente strutturati all'interno delle organizzazioni, ma per le quali offrono prestazioni specialistiche: i cosiddetti colletti bianchi.

b) Valutazione di impatto del contesto interno

L'attuale struttura organizzativa del Comune è stata approvata con Deliberazione di Giunta n. 139 del 24.12.2019 e prevede i 5 settori di seguito elencati:

1. *Settore Affari generali e istituzionali, Servizi scolastici, Servizi demografici e al cittadino, Cultura, Turismo e tempo libero, Servizi socio-assistenziali;*
2. *Settore Economico-finanziario;*
3. *Settore Lavori Pubblici, Patrimonio, Urbanistica, Edilizia privata, Ambiente, Suap, Commercio;*
4. *Settore Vigilanza;*
5. *Settore Risorse Umane, Controlli interni, trasparenza, anticorruzione, privacy, comunicazione e transizione digitale.*

Ciascun Settore è organizzato in uffici. Al vertice di ciascun Settore è posto un Responsabile titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede:

- un Segretario generale in convenzione, Responsabile del V Settore Risorse Umane, Controlli interni, trasparenza, anticorruzione, privacy, comunicazione e transizione digitale;
- n. 4 Responsabili di Settore, di cui 3 funzionari di categoria D e 1 di nomina politica nella persona del Sindaco per il Settore Vigilanza;
- n. 23 dipendenti, dei quali alcuni assegnatari di responsabilità di procedimento.

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

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. 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 e 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".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, 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 dei 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.

c) Gestione del Rischio

Il rischio costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

Il rischio richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La Gestione del Rischio è lo strumento da utilizzare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi a tutti i livelli e deve essere:

- efficace;
- sistematica;
- strutturata;
- tempestiva;
- dinamica;
- trasparente.

La mappatura dei processi. L'ANAC ha stabilito che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dia atto dello svolgimento della "mappatura dei processi" dell'amministrazione. La mappatura dei processi consente, in modo razionale, di individuare e rappresentare le principali attività svolte da questo ente. La mappatura ha carattere strumentale per l'identificazione, la valutazione ed il trattamento dei rischi corruttivi. L'aspetto più importante dell'analisi complessiva, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa di cui sopra, è la mappatura dei processi, con l'individuazione e l'analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. 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 nostra attività parte dall'identificazione dei processi, consistente nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase. L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. Successivamente i processi identificati sono aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte. Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali: acquisizione e gestione del personale; affari legali e contenzioso; contratti pubblici; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; gestione dei rifiuti; gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; governo del territorio; incarichi e nomine; pianificazione urbanistica; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato; 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 altre aree di rischio. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc. La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione. Per la mappatura dei processi è fondamentale il coinvolgimento di tutti i Responsabili dei Settori di cui si compone l'Ente. Si precisa che, per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica. Infatti, la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico-burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici. Quindi, assumono rilievo solo i processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico-patrimoniale. L'individuazione dei processi dell'ente, effettuata secondo gli indirizzi del PNA e in attuazione del principio della "gradualità" viene evidenziata nell'**allegato A** denominato "*Mappatura dei processi e catalogo dei rischi*", di cui al Piano Anticorruzione dell'Ente 2022/24, approvato con delibera di G. C. n. 35 del 09.04.2022, a cui si rimanda. Si fa presente che il Comune di Prignano s/S ha delegato integralmente all'Unione del Distretto ceramico di cui fa parte alcune attività e funzioni, di seguito riportate: Servizi Sociali, Servizi informatici, Stazione Unica Appaltante e Centrale Unica di Committenza, Protezione civile, Sportello Unico Attività Produttive, Funzione sismica e vincolo idrogeologico. Per tali attività e funzioni non è stata effettuata l'analisi e la mappatura dei processi di cui si compone ogni singola attività delegata, essendo materie attribuite alla competenza dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico.

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 (catalogo dei rischi; approccio qualitativo; indicatori; rilevazione dei dati e delle informazioni; misurazione); ponderazione e trattamento del rischio (individuazione e programmazione delle misure).*

Identificazione del rischio. Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, si tratta di una fase cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari Responsabili dei Settori, vantando una conoscenza approfondita delle attività inerenti al proprio Settore, sono i soggetti più coinvolti nell' identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre il RPCT deve individuare ulteriori eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai Responsabili dei Settori. Il Comune di Prignano ha proceduto all'identificazione dei rischi con il coinvolgimento di tutti i Responsabili di settore, quali referenti, coordinati dal RPCT.

Analisi del rischio. L'analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la "mappatura" dei processi, l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'ANAC, si deve tener conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili. L'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti. L'ANAC ritiene che, in ogni caso, 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 amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità. L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT, che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell'analisi.

L'Autorità consente che l'analisi non sia svolta per singole attività anche per i processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo 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 del Comune di Prignano s/S, il Responsabile anticorruzione, unitamente ai Responsabili di Settore dell'Ente, quali referenti, ha svolto l'analisi del rischio per singoli "processi". Per identificare gli eventi rischiosi sono state utilizzate una pluralità di tecniche e si è preso in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative. Le tecniche sono molteplici e vanno dall'analisi di documenti e di banche dati, all'esame delle segnalazioni, agli incontri con il personale.

L'ANAC propone, quali fonti informative utilizzate per individuare eventi rischiosi, le seguenti: i risultati dell'analisi del contesto interno ed esterno; le 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; incontri 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; le segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento, ecc. Il Comune di Prignano ha applicato principalmente le metodologie seguenti: in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, in qualità di referenti, con conoscenza diretta dei processi e delle relative criticità, quindi i risultati dell'analisi del contesto; le risultanze della mappatura; la verifica della sussistenza di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, in altre amministrazioni o enti simili; le eventuali segnalazioni

ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità. Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi sono stati 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. Si fa presente che per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso. I funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative che vantano un'approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, con il coordinamento del RPCT hanno prodotto un catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nelle schede denominate "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" (Allegato A) di cui al Piano Anticorruzione dell'Ente 2022/24, approvato con delibera di G. C. n. 35 del 09.04.2022, a cui si rimanda. Il catalogo è riportato nella colonna G della mappatura. Per ciascun processo è indicato il rischio più grave.

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

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 gestione.

Si procede all'analisi del livello di esposizione al rischio per ciascun processo. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT. Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione. Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure una combinazione dei due approcci. L'approccio qualitativo prevede che l'esposizione al rischio sia stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici. L'approccio quantitativo utilizza analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici. Secondo l'ANAC, considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza. Il Comune di Prignano s/S ha utilizzato l'approccio qualitativo nell'analisi del rischio.

Criteri di valutazione del rischio - indicatori. I criteri di valutazione del rischio possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione. L'ANAC, nel PNA 2019, ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione. Gli indicatori proposti sono: livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio; grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato; manifestazione di eventi

corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare; trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio; livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio; grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi. Gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati da questo Ente per valutare il rischio a cui sono esposti i processi descritti nel presente PTPCT. I risultati dell'analisi sono stati riportati nell'Allegato B denominato Analisi dei rischi di cui al Piano Anticorruzione dell'Ente 2022/24, approvato con delibera di G. C. n. 35 del 09.04.2022, a cui si rimanda.

Rilevazione dei dati e delle informazioni. La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, come sopra formulati, presuppone un'attività che coinvolge tutti i Responsabili di Settore e 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 per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza". Queste valutazioni devono essere sostenute da dati oggettivi, pertanto l'ANAC ha suggerito di utilizzare i seguenti "dati oggettivi": i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti; le segnalazioni pervenute: *whistleblowing* o altre modalità, reclami, indagini di *customer satisfaction*, ecc.; ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.). Per il piano anticorruzione dell'Ente sono stati utilizzati i dati suggeriti dall'ANAC, facendo presente che all'interno dell'Ente : non vi sono stati precedenti giudiziari a carico di dipendenti, né procedimenti disciplinari rilevanti oltre il rimprovero scritto; non vi sono state segnalazioni pervenute dai *whistleblowers*, né altri reclami rilevanti; dalle rassegne stampa, ecc. che riguardano il Comune, non si evincono particolari criticità o fatti rilevanti circa il fenomeno corruttivo.

Misurazione del rischio

Per ogni processo, si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'Ente ha privilegiato un'analisi di tipo qualitativo; infatti, 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.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si arriva alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica", utilizzando la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto). L'analisi effettuata ed oggetto del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale che tiene conto dei seguenti valori: nullo, basso, medio, alto ("N, B, M, A"). I risultati della misurazione sono riportati nell'Allegato B al piano denominato "**Analisi dei rischi**" di cui al Piano Anticorruzione dell'Ente 2022/24, approvato con delibera di G. C. n. 35 del 09.04.2022, a cui si rimanda. Nella colonna I, denominata "Valutazione complessiva", è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Livello di rischio - Sigla corrispondente: Rischio nullo - N; Rischio basso - B; Rischio medio - M; Rischio alto - A.

Ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultimo stadio 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.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio e le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e procedere in ordine via via decrescente, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto. L'Ente ha ritenuto di assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio alto (A), procedendo poi in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale summenzionata.

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione. Con il trattamento del rischio vengono individuati i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi. Il Gruppo di lavoro individua le misure specifiche da attuare per prevenire i rischi e si prevedono scadenze in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. L'individuazione delle misure viene 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 "generali" o "specifiche". Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il cuore del PTPCT. La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di **individuare** le misure di prevenzione della corruzione in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti. L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate ai rischi analizzati. Il PNA ha suggerito le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche": controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*). A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifica". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa; è, invece, di tipo specifico se è in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio. Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna, nell'ottica di una promozione dell'etica pubblica. La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti dei 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.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o

specifica) che si intende attuare. E' necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare. Ciascuna misura dispone dei requisiti seguenti:

- verifica della presenza e dell'adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti. Solo in caso contrario, occorre identificare nuove misure;
- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti del rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti dell'evento rischioso. Se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un 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;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; 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;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative. Infatti, il nostro PTPCT contiene un numero di misure tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di questa amministrazione. Anche l'individuazione delle misure deve avvenire sia con il coinvolgimento della struttura organizzativa, in particolare con il coinvolgimento diretto dei Responsabili dei Settori al fine di recepire le indicazioni di tali soggetti, sia promuovendo opportuni canali di ascolto degli *stakeholder*.

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi. L'obiettivo è di individuare, per i rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle misure di prevenzione abbinato. 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 previste nel presente Piano sono state puntualmente indicate e descritte nell'**allegato C** denominato "Individuazione e programmazione delle misure" di cui al Piano Anticorruzione dell'Ente 2022/24, approvato con delibera di G. C. n. 35 del 09.04.2022, a cui si rimanda. Per ciascun processo è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia". Le misure sono descritte nella colonna E dell'allegato C. Le principali misure, una volta individuate, sono state inoltre ripartite per singole aree di rischio nell'allegato C1 denominato "Individuazione delle principali misure per aree di rischio" di cui al Piano Anticorruzione dell'Ente 2022/24, approvato con delibera di G. C. n. 35 del 09.04.2022, a cui si rimanda. La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto

alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

La programmazione delle misure viene realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa, necessiti di varie azioni per essere adottata e presupponga il coinvolgimento di più attori, vengono indicate le diverse fasi per l'attuazione;
- tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura viene scadenziata 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: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, vengono indicati quali sono i responsabili dell'attuazione della misura;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi: servono per poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate, definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste si distinguono in obbligatorie ed ulteriori. Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione. Le attività con i valori di rischio maggiori devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure. *Misure ulteriori* possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori deve essere compiuta dal Responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore e l'eventuale supporto del NTV, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio dei controlli interni. Le misure previste e disciplinate dal Piano Anticorruzione 2022-24, confluito nel presente atto, vengono di seguito dettagliate.

1. Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*" per assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

A tal fine si è provveduto a pubblicare sul sito del Comune la bozza del codice di Comportamento e l'avviso con il quale si invitavano le Organizzazioni sindacali rappresentative, le Associazioni dei consumatori e degli utenti e altre associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi o, in generale, tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o fruiscono delle attività e dei servizi prestati dallo stesso a far pervenire le proprie proposte di osservazioni e suggerimenti entro il 15/12/2013. Non sono pervenute osservazioni.

Si precisa che il Nucleo Tecnico di Valutazione dell'Ente ha espresso il proprio parere favorevole in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dall'organo esecutivo in data 04.07.2013 (deliberazione n. 62).

Successivamente, con Delibera di Giunta Comunale n. 94/2018 il Codice è stato integrato per adeguarlo al Reg. UE 679/2016. Per tale integrazione si è provveduto a dare adeguata diffusione sia all'interno

che all'esterno dell'Ente. Anche le integrazioni al Codice sono state pubblicate sul sito web istituzionale del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente.

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) e ha stabilito, al Paragrafo 6, rubricato "Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT", che tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione. Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di "tipo oggettivo" del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di "tipo soggettivo" che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare.

Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti. Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione, coordinate con gli obiettivi di performance, occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il 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 di considerare necessario che l'analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di valutazione del rischio 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. Inoltre, stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale 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, del 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 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 i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo. E' indispensabile che il RPCT, in fase di predisposizione del codice di comportamento, venga coadiuvato 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 o meno 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 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 stabili nel tempo, salve 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.

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di approfondire nei codici i "valori ritenuti importanti e fondamentali in rapporto alla propria specificità in modo da aiutare i soggetti cui si applica il codice a capire quale comportamento è auspicabile in una determinata situazione".

Gli ambiti generali previsti dal DPR 62/2013 entro cui le amministrazioni, con riguardo alla propria struttura organizzativa, definiscono i doveri sono riconducibili a: prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali; rapporti con il pubblico; correttezza e buon andamento del servizio; collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica il codice per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione; comportamento nei rapporti privati.

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. E' 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. Si precisa che è stata effettuata una specifica formazione sul tema del Codice di comportamento che ha interessato l'Ufficio Anticorruzione dell'Ente. MISURE:

- *Introduzione nei contratti dell'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*
L'Ente nel predisporre gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserisce la condizione dell'osservanza del *Codici di comportamento* per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione e prevede la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice;
- *Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento*
Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari UPD in caso di violazioni al codice di comportamento. L'Amministrazione si impegna a dare idonea comunicazione in merito a tutti i dipendenti dell'Ente.

2. La formazione in tema di anticorruzione

L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70. Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli: *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale); *livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

La formazione rappresenta il perno centrale del sistema anti-corruttivo creato dalla L. 190 e la leva per rendere attuabili tutte le misure a presidio della legalità dell'azione amministrativa.

Con riguardo ai costi della formazione, si precisa che l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da "consigliare"), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70. L'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009, a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio. Il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che "a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art.1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, [cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]".

Il RPCT ha il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Settore, i dipendenti a cui

somministrare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione annuale. MISURE:

- *Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione*

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc. A questi si aggiungono seminari di formazione anche *online*, da remoto. Si punta moltissimo sulla formazione interna, organizzata dal Responsabile anticorruzione;

- *Previsione di incontri di formazione specifica*

Si prevede di realizzare incontri mirati con i titolari di Posizione Organizzativa ed i dipendenti assegnati ai settori ove è più alto il rischio corruttivo sull'analisi delle misure previste nel Piano anticorruzione e sulla loro concreta attuazione;

- *Previsione di incontri di formazione più generale*

Si prevede di realizzare incontri con i dipendenti dell'Ente sulle novità normative in materia di anticorruzione e sui temi dell'etica e della legalità.

3. Rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria. Rotazione ordinaria: l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. La stessa Autorità riconosce che la rotazione ordinaria vada correlata "all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico". L'ANAC ammette che l'attivazione dell'istituto della rotazione ordinaria non possa mai giustificare "il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa". Tra l'altro, è lo stesso legislatore che, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1 comma 221 della legge 208/2015). Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la non fungibilità delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e -talvolta all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.). L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo. Quindi, per poter prevenire situazioni in cui la rotazione sia preclusa da "circostanze dovute esclusivamente alla elevata preparazione di determinati dipendenti", le amministrazioni dovrebbero programmare: adeguate attività di affiancamento, propedeutiche alla rotazione; la formazione quale "misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione". L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, "specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni". In tali circostanze, è "necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto". Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019: l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze; l'infungibilità delle figure professionali; la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Anche le amministrazioni di piccole dimensioni sono comunque "tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione", in particolare, assumendo misure organizzative "che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza". Infine, l'Autorità ritiene che "si potrebbe realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio"; ad esempio, il "lavoro in team che, peraltro, può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi". La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili. La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano 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". In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica. In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare una rotazione di personale, anche se minima.

La rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC ha riscontrato numerose criticità nell'applicazione della rotazione straordinaria. Spesso le amministrazioni, avuta formale notizia di procedimenti penali di natura corruttiva, non sempre procedono alla rotazione assegnando il dipendente ad altro ufficio o servizio. In casi frequenti, la misura è stata attivata solo successivamente all'impulso dell'Autorità. Allo scopo di superare tali criticità, l'Autorità ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria". Le Linee guida stabiliscono per quali reati sia da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale [venga] valutata la condotta corruttiva del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria e, per quali ipotesi delittuose, sia da ritenersi solo facoltativa. L'Autorità considera obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis). L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012. Le Linee guida precisano come il carattere fondamentale della rotazione straordinaria sia la sua immediatezza. "Si tratta di valutare se rimuovere dall'ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e di darle adeguata motivazione con un provvedimento". Pertanto, secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento". La motivazione del provvedimento deve riguardare "in primo luogo la valutazione dell'atto della decisione e, in secondo luogo, la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato". La rotazione straordinaria, pertanto, consiste in "un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata [possa] pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito". In analogia con la legge 97/2001 (art. 3), l'Autorità considera che "il trasferimento possa avvenire con un trasferimento di sede o con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione". La lettera l-quater), dell'art. 16 comma 1, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., contempla anche l'ipotesi di applicazione della rotazione straordinaria nel caso di procedimenti disciplinari sempreché siano correlati a "condotte di natura corruttiva". La norma non specifica quali comportamenti, perseguiti in sede disciplinare (e non dal Giudice penale), comportino l'applicazione della misura. "In presenza di questa lacuna e considerata la delicatezza della materia, che ha consigliato un forte restrizione dei reati penali presupposto", l'Autorità ha ritenuto che i procedimenti disciplinari

rilevanti siano quelli avviati per i comportamenti che integrano le fattispecie di reato sopra elencate per le quali, nel caso di azione penale, la rotazione sarebbe obbligatoria "Nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e giustificano il trasferimento, naturalmente anch'esso temporaneo, ad altro ufficio". L'art. 16 del d.lgs. 165/2001 non specifica nulla circa la durata del provvedimento. L'Autorità ritiene che dovendo "coprire la fase che va dall'avvio del procedimento all'eventuale decreto di rinvio a giudizio", il termine entro il quale il provvedimento "perde efficacia dovrebbe esser più breve dei cinque anni" previsti, invece, dalla legge 97/2001. In assenza della disposizione di legge, la lacuna potrebbe essere colmata dal regolamento sull'organizzazione degli uffici, "fissando il termine di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia". In mancanza di norme regolamentari, "l'amministrazione provvederà caso per caso, adeguatamente motivando sulla durata della misura". MISURA:

- Mobilità interna. Si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: "L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".

4. Conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di funzionari e dipendenti

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto. Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. In particolare, l'art. 7, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del Giudice dall'art. 51 del Codice di procedura civile, stabilisce che il dipendente pubblico si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi: dello stesso dipendente; di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi; di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale"; di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi; di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

L'art. 7 prevede, poi, che il dipendente si debba sempre astenere in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza. La corretta gestione delle situazioni di conflitto di interesse è espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. La giurisprudenza ha definito il conflitto di interessi la situazione che si configura laddove decisioni, che richiederebbero imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che sono in contrasto con l'interesse pubblico che lo stesso funzionario dovrebbe curare.

L'interesse privato, in contrasto con l'interesse pubblico, può essere di natura finanziaria, economica, patrimoniale o altro, derivare da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, non necessariamente di tipo economico patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici (art. 6, comma 2, DPR 62/2013). Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al Responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico. Il DPR 62/2013, poi, prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato

"Contratti ed altri atti negoziali". L'art. 14, che costituisce è una sorta di specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato, prevede l'obbligo di astensione del dipendente nell'ipotesi in cui l'amministrazione stipuli contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione: con operatori economici con i quali anche il dipendente abbia stipulato a sua volta contratti a titolo privato, ma fatta eccezione per i contratti stipulati con "moduli o formulari" di cui all'art. 1342 del Codice civile (quindi, rimangono esclusi tutti i contratti delle utenze - acqua, energia elettrica, gas, ecc. - bancari e assicurativi); con imprese dalle quali il dipendente abbia ricevuto "altre utilità", nel biennio precedente.

Nelle ipotesi contemplate dall'art. 14, il dipendente: deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto; deve redigere un "verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio" (art. 14, comma 2, ultimo paragrafo).

L'art. 14 sembrerebbe configurare una fattispecie di conflitto di interessi rilevabile in via automatica. Ciò nonostante, l'Autorità ritiene opportuno che il dipendente comunichi detta situazione al dirigente o al superiore gerarchico che si pronuncerà sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del DPR 62/2013. In ogni caso, il dipendente che concluda accordi o negozi, ovvero stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali, nel biennio precedente, abbia concluso contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione, per conto dell'amministrazione, deve informarne il proprio dirigente. L'onere di comunicazione, che non si applica ai contratti delle "utenze" di cui all'art. 1342 del Codice civile, è assolto in forma scritta. All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni. La suddetta comunicazione deve precisare: se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi. Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo. Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione. In tale materia, l'Autorità non dispone di specifici poteri di intervento e sanzionatori. L'ANAC è chiamata a svolgere una funzione di supporto nell'interpretazione della normativa in forza della quale l'Autorità ha prodotto atti di valenza generale e linee guida. L'Autorità ha raccomandato alle amministrazioni di prevedere nel PTPCT, tra le misure di prevenzione della corruzione, una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interesse, potenziale o reale, quali ad esempio: acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio, o della nomina a RUP; aggiornare, con cadenza periodica, le suddette dichiarazioni, ricordando a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate. L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957. Al fine di rendere edotti i dipendenti di tale disciplina, l'Ente ha predisposto l'adeguata formazione interna per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

L'Ente applica la disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del decreto legislativo 165/2001 e ss. mm. e ii. Inoltre, l'Ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*. MISURE:

- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. Ogni dipendente, in applicazione del principio della trasparenza nell'attività amministrativa, deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni od attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o di suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente;
- Formazione interna. L'Ente ha dato conoscenza al personale attraverso formazione interna, circa la normativa sull'obbligo di astensione, sulle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e sui comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse;
- Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità. Ogni Responsabile di Settore, il Segretario generale ed ogni titolare di incarico di direzione, nonché coloro ai quali viene affidato incarico di consulenza o di collaborazione, effettua all'atto del conferimento dell'incarico e comunque con cadenza annuale, apposita dichiarazione dell'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità dell'incarico conferito, dichiarazione a cui l'ente effettua necessari controlli con cadenza annuale. Tutte le dichiarazioni vengono pubblicate sul sito web sezione amministrazione trasparente. Viene effettuato un controllo periodico, con cadenza annuale, sulle dichiarazioni summenzionate.

5. Rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage)

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 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 soggetti 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. E' 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 artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti. Tali disposizioni non riguardano solo i dipendenti inquadrati nei vertici delle Amministrazioni, che dispongono di poteri di azione e di decisione, ma si estende a tutti coloro che partecipano al procedimento di formazione di atti amministrativi. Di conseguenza, la portata delle norme in questione è estesissima. MISURA:

- Apposita dichiarazione - contenuto. Ogni Responsabile di Settore ha l'obbligo di inserire nei contratti stipulati con gli appaltatori o gli affidatari dei servizi dell'ente 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 smi. Sarà onere di ogni Responsabile verificare la veridicità delle suddette dichiarazioni. In caso di rifiuto a rendere la dichiarazione, il fatto verrà segnalato al Responsabile anticorruzione.

6. Partecipazione a Commissioni varie e conferimento degli incarichi di titolari di posizione organizzativa

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'articolo 35-bis del decreto legislativo 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 più 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: non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, 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; 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. MISURE:

- i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni;
- i soggetti incaricati di funzioni di Responsabile di Settore titolare di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

7. Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'Ente approvato e modificato con deliberazione di G. C. n. 130 del 29.12.2011, nonché del Regolamento comunale per l'accesso agli impieghi, approvato con deliberazione di G. C. n. 10 del 11.02.2011. MISURE:

- Pubblicazione. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive viene tempestivamente pubblicato sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".
- Dichiarazione. Ogni membro delle commissioni deve presentare, all'atto dell'accettazione dell'incarico, dichiarazione espressa di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

8. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017 (sulle "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"), 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 determinata 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: ovvero 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, ha stabilito che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata: in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che, di 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.

Il comma 9 dell'art. 54 sottrae la segnalazione 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'inculpato, si 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, pertanto, 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 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 che ricevono la segnalazione. Dal 3/9/2020 è in vigore il nuovo "Regolamento 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 di 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 la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-bis).

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle **obbligatorie**, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite. Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni". MISURE:

- Anonimato. Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del *whistleblower*. In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013 in materia di anonimato del segnalante, divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower* e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione. La tutela dell'anonimato, prevista dalla norma, non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.). Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

- Divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*. Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:

- al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente o responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione. Il dirigente o responsabile valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

Inoltre il dipendente:

- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; ovvero l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato. Infine, egli può ottenere il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.
- Sottrazione al diritto di accesso. Il documento, inteso quale la segnalazione, non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990.

9. Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione, in Amministrazione trasparente, degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati. Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3). L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro. "Il legislatore, al fine di evitare l'effetto di una trasparenza opaca determinata dalla numerosità dei dati pubblicati, ha infatti individuato una soglia di rilevanza economica degli atti da pubblicare" (ANAC, deliberazione n. 468 del 16/6/2021, pag. 5). Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare:

- il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali;
- il nome di altro soggetto beneficiario;
- l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'ufficio e il Responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2). Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 58 del 27.11.2008. I contributi vengono erogati in base alle disposizioni contenute in tale Regolamento Comunale. Per i contributi di carattere sociale, invece, si fa presente che, essendo materia interamente delegata all'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico, gli atti di concessione vengono emanati dal Dirigente dell'ufficio sociale associato dell'Unione, che gestisce anche le relative risorse. MISURA:

Pubblicazione. 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". Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso

la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online dell'Ente.

10. Patto di integrità

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. 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. Si tratta quindi di un complesso di regole finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per 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 smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli 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 si è dotato di un proprio schema di patto d'integrità da imporre in sede di gara ai concorrenti. Tale schema costituisce l'allegato E del PTPCT 2021/23 a cui si rimanda.

11. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali ha come fine di far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Nell'ipotesi di mancata conclusione del procedimento entro il termine previsto, dovrà essere offerta adeguata spiegazione delle ragioni del ritardo. Il monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è un obbligo di ogni responsabile di Settore nonché di ogni responsabile di procedimento. Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. MISURA:

Valutazione comportamento. In caso di accertato mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti se ne terrà conto in sede di valutazione della performance e nelle risultanze del controllo di gestione di cui agli artt. 147,196 e 198-bis del D. Lgs. n. 267/2000.

Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della L. 190/2012. L'Amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e *l'accesso civico* le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi. Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto "Freedom of Information Act (Foia)", ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza". L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione n. 1310 ad oggetto "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". Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del cittadino e del suo diritto di accesso. E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso: l'istituto dell'*accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013; la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Secondo l'articolo 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo n. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività

amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche." In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione". L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti". L'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016. L'Amministrazione comunale ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

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

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

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso: elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari; lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Diritto di accesso agli atti amministrativi

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, nel rinnovato articolo 5 prevede "l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione". Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5, cita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013. La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente". L'accesso civico "potenziato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" (d'ora in poi "accesso civico") previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5, "fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria", nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato.

L'accesso generalizzato si delinea come autonomo ed indipendente da presupposti 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 e/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).

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, d'ora in poi "accesso documentale". La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex Legge 24/90 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». Mentre la legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'Amministrazione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato, oltre a quello "semplice", è riconosciuto 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. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.

Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è, diverso nel caso dell'accesso 241 dove la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti e nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità di dati, documenti e informazioni.

In sostanza, essendo l'ordinamento ormai decisamente improntato ad una netta preferenza 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 e/o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni.

Vi saranno dunque 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.

I dinieghi di accesso agli atti e documenti di cui alla legge 241/1990, se motivati con esigenze di "riservatezza" pubblica o privata devono essere considerati attentamente anche ai fini dell'accesso generalizzato, ove l'istanza relativa a quest'ultimo sia identica e contestuale a quella dell'accesso ex l. 241/1990, indipendentemente dal soggetto che l'ha proposta. Laddove l'Amministrazione, con riferimento agli stessi dati, documenti e informazioni, abbia negato il diritto di accesso ex l. 241/1990, motivando nel merito, cioè con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato prevalente, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della 241/1990, per ragioni di coerenza sistematica e a garanzia di posizioni individuali specificamente riconosciute dall'ordinamento, si deve ritenere che le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato sussistano anche in presenza di una richiesta di accesso generalizzato, anche presentata da altri soggetti. Tali esigenze dovranno essere comunque motivate in termini di pregiudizio concreto all'interesse in gioco. Per ragioni di coerenza sistematica, quando è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale.

Per l'accesso generalizzato e per l'accesso documentale le richieste andranno presentate ai vari Responsabili di Settore dell'Ente a seconda della materia interessata dall'accesso.

L'accesso generalizzato è escluso nei casi indicati al co. 3 dell'art. 5 bis, nei casi cioè in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone sicuramente la non ostensione di dati, documenti e informazioni. Solo una fonte di rango legislativo può giustificare la compressione del diritto a conoscere cui ora il nostro ordinamento è improntato.

Dette esclusioni (eccezioni assolute) ricorrono in caso di: segreto di Stato; negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Al di fuori dei casi sopra indicati, possono ricorrere, invece, limiti (eccezioni relative o qualificate) posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Il legislatore non opera, come nel caso delle eccezioni assolute, una generale e preventiva individuazione di esclusioni all'accesso generalizzato, ma rinvia a una attività valutativa che deve essere effettuata dalle amministrazioni con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico all'accesso generalizzato e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

L'amministrazione, cioè, è tenuta a verificare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore.

Affinché l'accesso possa essere rifiutato, il pregiudizio deve essere concreto quindi deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio.

Detta valutazione, proprio perché relativa all'identificazione di un pregiudizio in concreto, non può essere compiuta che con riferimento al contesto temporale in cui viene formulata la domanda di accesso: il pregiudizio concreto, in altri termini, va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile, e non in termini assoluti ed atemporali.

L'Amministrazione è tenuta quindi a privilegiare la scelta che, pur non oltrepassando i limiti di ciò che può essere ragionevolmente richiesto, sia la più favorevole al diritto di accesso del richiedente.

Nella risposta negativa o parzialmente tale, sia per i casi di diniego connessi all'esistenza di limiti che per quelli connessi all'esistenza di casi di eccezioni assolute, l'Amministrazione è tenuta a una congrua e completa, motivazione. La motivazione serve all'Amministrazione per definire progressivamente proprie linee di condotta ragionevoli e legittime, al cittadino per comprendere ampiezza e limiti dell'accesso generalizzato, al giudice per sindacare adeguatamente le decisioni dell'amministrazione.

Regolamento tipologia di accesso agli atti

Questo Regolamento contiene una disciplina organica e coordinata delle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici che vi devono dare attuazione. Tale Regolamento è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 27.02.2019.

Registro degli accessi

In attuazione degli indirizzi dell'ANAC in materia, questa amministrazione si è dotata del Registro degli accessi con decorrenza dal 01.01.2019. Il registro contiene l'elenco delle richieste con oggetto e data e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali, e viene tenuto costantemente aggiornato nella sezione del sito web istituzionale 'Amministrazione trasparente', sottosezione 'Altri contenuti' - 'Accesso civico'.

Trasparenza e Privacy

Il 25 maggio 2018 è entrato 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) e, il 19 settembre 2018, il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679. L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 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, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento". Il comma 3 del medesimo articolo 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, verifichino 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. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («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, co. 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, non 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.

Il Garante per la protezione dei dati personali, già nel 2014, aveva prodotto delle "Linee guida" proprio in materia di "trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" (provvedimento n. 243 del 15/5/2014). Il Garante ha fornito preziose indicazioni per ottenere l'esatto bilanciamento tra l'interesse pubblico alla ostensione di dati personali e l'interesse del privato beneficiario alla tutela dei medesimi, anche considerando la particolare natura della maggioranza dei contributi, spesso idonei a rivelare informazioni relative allo stato di salute, ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati. Le Linee guida, seppur approvate nel 2014, quindi precedentemente all'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679, sono tuttora uno strumento assai utile per bilanciare le finalità di trasparenza del d.lgs. 33/2013 con il diritto alla riservatezza ed alla tutela dei dati personali. Ai sensi dell'art. 4, paragrafo 1 punto 1 del Regolamento UE 2016/679, qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile è un "dato personale". Inoltre, sono necessarie particolari cautele quando si faccia uso di dati "particolari", nonché di dati "relativi a condanne penali e reati". Appartengono a "categorie particolari" i dati personali che rivelano: l'origine razziale o etnica; le opinioni politiche; le convinzioni religiose o filosofiche; l'appartenenza sindacale; dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica; dati relativi alla salute; dati relativi alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona. In ogni caso, le tutele assicurate dal Regolamento UE 2016/679 debbono essere garantite per tutti i dati delle persone fisiche, anche se "generici". Qualunque sia il contenuto del provvedimento amministrativo da adottare, è opportuno evitare di riportare qualsiasi "dato personale" delle persone fisiche coinvolte. Un riferimento "anonimo" è lo strumento più efficace e semplice per evitare contestazioni di sorta e le sanzioni amministrative del Garante. 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). All'interno dell'ente si è proceduto a nominare il Responsabile della protezione dei dati in Lepida S.P.A. in data 25.05.2018. Inoltre, con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 16.05.2018, sono state assegnate all'Unione del Distretto Ceramico di cui il Comune fa parte, alcune attività discendenti dal Reg. UE 679/2016, tra le quali l'approvazione del Modello Organizzativo in materia di protezione dei dati personali e del Modello di Gestione degli incidenti di sicurezza, per conto dei Comuni membri (delibera Giunta Unione n.37 del 20.06.2018). Più nello specifico, si segnala che, all'interno dell'Ente, sono stati nominati, con decreto sindacale, i Responsabili di Settore quali Responsabili interni per il trattamento dei dati, ciascuno per il proprio Settore.

Comunicazione istituzionale

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. E' necessario utilizzare un linguaggio semplice e chiaro, 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.

Sito web istituzionale

Il sito web istituzionale dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni. Il sito web dell'Ente è il mezzo primario di comunicazione per 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. Nel corso del 2017 è stato creato un nuovo sito istituzionale dell'Ente, aggiornato alle disposizioni più recenti in materia, al fine di uniformarlo a quelli degli altri Comuni appartenenti all'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico di cui Prignano s/S fa parte.

Albo pretorio on-line

L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" qualora previsto dalla norma. L'Amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale sull'albo pretorio on-line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Posta elettronica

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, e-mail, ecc.). Più in particolare, sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dell'Amministrazione trasparente dedicate alle ripartizioni organizzative dell'Ente sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.). In particolare, è stata istituita già dal 2016 una casella di posta elettronica dedicata all'anticorruzione, e precisamente anticorruzione@comune.prignano.mo.it.

Obblighi di pubblicazione

A norma del decreto legislativo 33/2013 e del DLGS 97 DEL 2016, in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati: i nominativi del Responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; le modalità per l'esercizio dell'accesso civico. Le richieste di accesso civico devono essere indirizzate al Responsabile PTPC del Comune ed inoltrate

tramite posta elettronica al seguente indirizzo: anticorruzione@comune.prignano.mo.it oppure tramite posta ordinaria al seguente recapito: Responsabile PTPC - Comune di Prignano s/S, via Mario Allegretti 216, 41048 Prignano s/S (MO). In caso di ritardo o di mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, nel Comune di Prignano s/S, è stato individuato nel Responsabile del Settore Finanziario. Sul sito web del Comune di Prignano s/S, nella sezione 'Amministrazione trasparente' - sottosezione 'Altri Contenuti - Accesso civico', è presente il modulo 'Istanza di accesso civico'.

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 ed 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 denominate "ALLEGATO D - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310 e sono allegato al PTPCT 2022/24 a cui si rimanda. La normativa impone 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. Si fa presente che l'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire tempestivamente.

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 ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". I Responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori del Comune come indicati nella colonna G dell'Allegato D sopra menzionato. I Responsabili di settore sono anche responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge. 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 rispetto a quelle previste dalla legge. In ogni caso, i Responsabili dei Settori possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

L'organizzazione dell'Ente

Il Responsabile per prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato individuato nella figura del Segretario Comunale titolare, nominato con decreto sindacale n. 16 del 21.12.2021. Il Responsabile provvede a realizzare l'aggiornamento della sezione *Trasparenza* all'interno degli aggiornamenti annuali del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. I Titolari di posizione organizzativa, ognuno per il Settore di competenza, garantiscono la pubblicazione delle informazioni richieste dalla legge in modo tempestivo e regolare. Il Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della corruzione collabora anche con altri soggetti ed organi, con riferimento alle seguenti attività: programmazione generale dell'Ente; attività di pianificazione, di programmazione e di controllo delle attività amministrative; attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione (NTV). E' stato costituito, all'interno del V Settore Personale/Controlli interni/Anticorruzione/trasparenza, Transizione digitale/Comunicazione, l'ufficio preposto alla gestione dell'Amministrazione trasparente, a cui è assegnata un'unità di personale di cat. C, debitamente nominata con atto formale, che ha come compito di coadiuvare il Responsabile. Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs 33/2013 e al D.Lgs 97/2016, nonché per la realizzazione degli obiettivi di trasparenza attraverso il "regolare flusso delle informazioni", data la struttura organizzativa dell'Ente, vengono individuati, quali referenti per la Trasparenza, tutti i

Responsabili di Settore dell'Ente. Coordinati dal Responsabile PTPC, i referenti gestiscono, ognuno per la propria competenza, le sottosezioni di I e II livello dell'Amministrazione Trasparente, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione di dati, informazioni e documenti in loro possesso soggetti all'obbligo di pubblicazione per legge. Tutti i titolari di posizione organizzativa, Responsabili di Settore dell'Ente, sono direttamente responsabili per gli adempimenti e il rispetto dei termini, relativi agli obblighi di pubblicazione ognuno per i rispettivi Settori; per la regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche; per il regolare aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, e la conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'Ente e infine per l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate. Il Responsabile PTPC coordina e verifica l'attività dei referenti, svolgendo periodicamente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione. In caso di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei referenti, il Responsabile PCPT, dopo aver sollecitato il Responsabile interessato affinché provveda urgentemente all'adempimento in un termine ristrettissimo, segnala il fatto all'organo di indirizzo politico e al NTV, nonché, nei casi più gravi, di reiterazione di comportamento omissivo o di rifiuto, all'U.P.D. e all'ANAC. L'organismo indipendente di valutazione (NTV), oltre a verificare il corretto adempimento circa gli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma per la trasparenza con quelli indicati nel Piano della performance, valutando l'adeguatezza dei relativi indicatori. Il Nucleo Tecnico di Valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa e sia individuale dei responsabili.

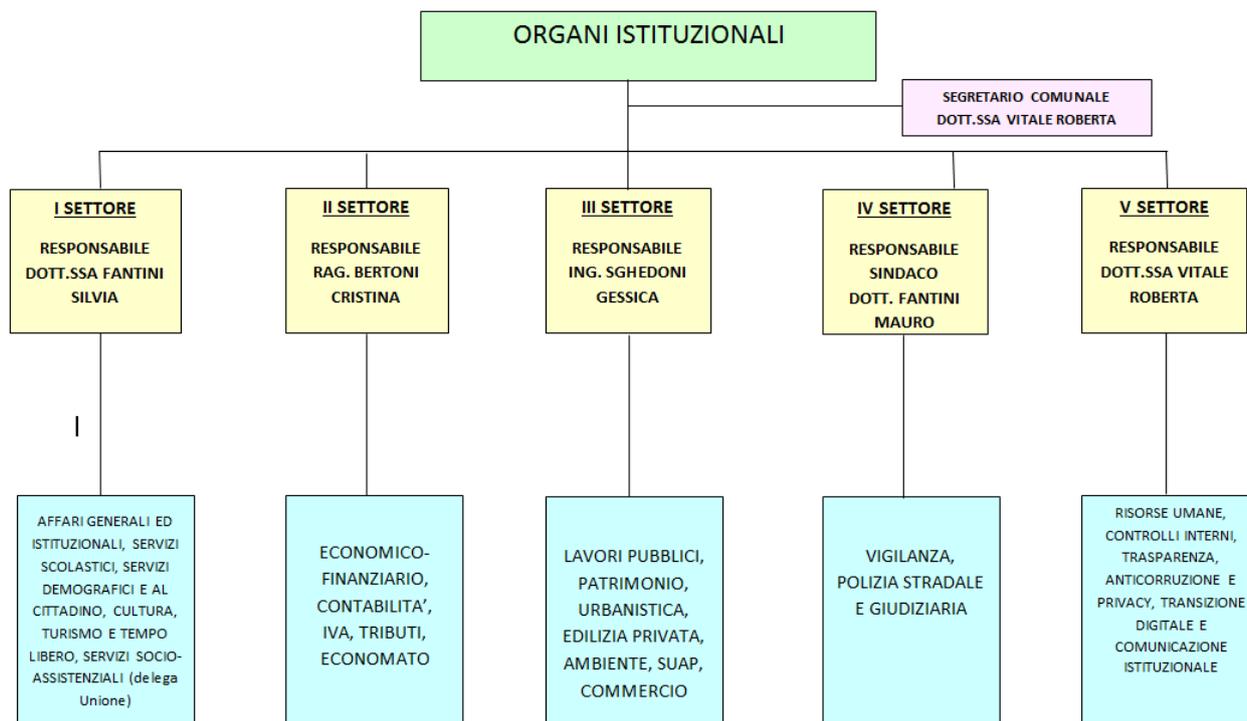
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente. L'attuale struttura organizzativa del Comune è stata approvata con Deliberazione di Giunta n. 139 del 24.12.2019 e prevede i 5 settori di seguito elencati:

1. *Settore Affari generali e istituzionali, Servizi scolastici, Servizi demografici e al cittadino, Cultura, Turismo e tempo libero, Servizi socio-assistenziali;*
2. *Settore Economico-finanziario;*
3. *Settore Lavori Pubblici, Patrimonio, Urbanistica, Edilizia privata, Ambiente, Suap, Commercio;*
4. *Settore Vigilanza;*
5. *Settore Risorse Umane, Controlli interni, trasparenza, anticorruzione, privacy, comunicazione e transizione digitale.*

La segreteria comunale è convenzionata con il Comune di Cavriago (RE), la cui titolarità è assegnata alla dott.ssa Roberta Vitale. La struttura organizzativa a dicembre 2022, rispetto ai ruoli di responsabilità, consta di un Segretario generale, altresì responsabile del V Settore e titolare di posizione organizzativa e di tre Responsabili incaricati di posizione organizzativa, di cui uno con il ruolo di Vice Segretario.



Dotazione organica

L'attuale dotazione organica del Comune è la seguente:

DOTAZIONE ORGANICA	
PRIMO SETTORE	
AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI, SERVIZI SCOLASTICI, SERVIZI DEMOGRAFICI E AL CITTADINO, CULTURA, TURISMO E TEMPO LIBERO, SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI (delega Unione)	
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO D	D
<i>AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI, CULTURA, TURISMO E TEMPO LIBERO</i>	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C
<i>SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI</i>	
ASSISTENTE SOCIALE	D
<i>SERVIZI SCOLASTICI</i>	
COLLABORATORE CUOCO	B3
COLLABORATORE CUOCO part-time	B3
ESECUTORE CUOCO part-time	B
COLL. AUTISTA SCUOLABUS	B3
COLL. AUTISTA SCUOLABUS	B3
COLLABORATORE SCOLASTICO part-time	B3
OPERATORE SCOLASTICO part-time	B
<i>SERVIZI DEMOGRAFICI E AL CITTADINO</i>	
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B3
SECONDO SETTORE	
ECONOMICO-FINANZIARIO, CONTABILITA', IVA, TRIBUTI, ECONOMATO	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	D
<i>TRIBUTI</i>	
COLLABORATORE PROFESSIONALE	B3
TERZO SETTORE	
LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE, SUAP, COMMERCIO	
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D
ISTRUTTORE TECNICO	C
ISTRUTTORE TECNICO	C
ISTRUTTORE TECNICO	C
OPERAIO SPECIALIZZATO	B3
COLLABORATORE AUTISTA SCUOLABUS	B3
QUARTO SETTORE	
SERVIZIO VIGILANZA, POLIZIA STRADALE E GIUDIZIARIA	
SINDACO	
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	C
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	C

QUINTO SETTORE	
RISORSE UMANE, CONTROLLI INTERNI, TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E PRIVACY, TRANSIZIONE DIGITALE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	
SEGRETARIO GENERALE - RESPONSABILE V SETTORE	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C

3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e con il contratto nazionale, la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata. La strutturazione della sottosezione è coerente con quanto previsto delle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, rimandando al regolamento specifico per quanto di competenza. Un'efficiente ed efficace organizzazione del lavoro in modalità agile richiede la sussistenza di imprescindibili fattori abilitanti: a) l'adozione di idonee misure organizzative; b) l'utilizzo di piattaforme tecnologiche; c) l'acquisizione delle necessarie competenze professionali da parte del personale coinvolto; d) l'impatto del lavoro agile sul sistema di misurazione delle performance.

Le principali misure organizzative da adottare quali pre-condizioni per l'organizzazione del lavoro in modalità agile sono: la «mappatura delle attività gestibili in modalità agile», intesa come la ricognizione, strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile (da intendersi come alternanza tra attività in presenza e da remoto). Da questo punto di vista i processi che possono essere gestiti in modalità agile devono avere la duplice caratteristica della *standardizzazione* e della *digitalizzazione* delle procedure. L'Ente sta predisponendo una nuova mappatura delle attività gestibili in modalità agile, in considerazione di quanto è previsto nel nuovo CCNL Funzioni locali, sottoscritto in data 16/11/2022; un piano di rotazione del personale, al fine di organizzare efficacemente l'alternanza tra lavoro agile e lavoro in presenza, assicurando l'adeguata qualità nell'erogazione dei servizi; l'eventuale adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, negli ambiti e quando si dovesse presentare, per evitare che il lavoro agile possa portare ad un peggioramento della qualità percepita.

Le piattaforme tecnologiche per rendere possibile il lavoro agile devono garantire i più elevati livelli di protezione dei dati personali e delle informazioni trattate dal lavoratore, ponendosi allo stesso livello degli standard presenti per chi opera in presenza, grazie al contributo del Servizio Informatico Associato (SIA) costituito presso l'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico a cui è delegata la materia.

Le competenze professionali richieste per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile sono di varia natura: *competenze tecniche* (adeguata conoscenza dell'attività da svolgere); *competenze informatiche* (conoscenza degli strumenti con cui comunicare con gli altri da remoto e delle modalità di utilizzo delle piattaforme informatiche dell'Ente); *competenze gestionali / manageriali* (autonomia, flessibilità, capacità di organizzarsi e gestire il proprio tempo rispetto alle scadenze, capacità di

monitorare l'attività svolta, ecc.). Tali competenze devono essere rilevate e, ove carenti, sviluppate attraverso specifici interventi formativi e di sensibilizzazione, reiterati nel tempo.

Un'adeguata organizzazione del lavoro agile deve garantire il mantenimento dei consueti livelli di qualità dei servizi resi e dei livelli di performance organizzativi delle Amministrazioni. Le verifiche sul mantenimento degli standard richiesti devono essere operate attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance. Il miglioramento rispetto all'efficienza e efficacia del servizio potrà essere rilevato solo dopo un congruo periodo di tempo, ma è obiettivo dell'Ente quello di avviare, a consolidamento del lavoro agile avvenuto, il monitoraggio dell'impatto sulla performance complessiva dell'Ente.

Con delibera di Giunta Comunale n. 44 del 24.04.2021 è stato approvato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA). Con delibera di Giunta Comunale n. 100 del 06.11.2021 sono state approvate le Linee Guida in materia di lavoro agile per i dipendenti del Comune di Prignano s/S, che hanno sostituito il POLA. Di seguito i più salienti passaggi per lo svolgimento del lavoro agile all'interno del Comune di Prignano s/S in base alle suddette Linee Guida.

Criteri di individuazione dei lavoratori in modalità agile. Per individuare il personale che può essere impiegato in lavoro agile, nelle attività che possono essere svolte senza arrecare inefficienze e ritardi, il Segretario comunale per i Responsabili di Settore ed i Responsabili di Settore per i dipendenti ad essi assegnati, dovranno fare riferimento a valutazioni generali, tenendo conto in primo luogo delle esigenze di servizio, fermo restando che vengono esclusi dal lavoro agile i dipendenti che effettuino attività di sportello e di ricevimento degli utenti, ed in secondo luogo dello stato complessivo di salute dei dipendenti, della situazione familiare/personale degli stessi e della rotazione programmata della presenza. Il lavoratore che intende lavorare in modalità agile dovrà presentare specifica domanda secondo il modulo *Allegato A* alle Linee Guida approvate con deliberazione di G.C. n. 100 del 06.11.2021. L'Amministrazione, nella valutazione delle domande, terrà conto, oltre alle esigenze di servizio, delle seguenti situazioni: lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, 19 n. 151; lavoratrice in stato di gravidanza; lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; lavoratore/trice fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; lavoratore/trice con famigliari titolari dei permessi della L. 104/92; lavoratore/trice con famigliari che necessitano di cure, anche se non titolari dei permessi della L. 104/92 (previa acquisizione agli atti di documentazione medica); lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di Prignano s/S, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro; lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di sedici anni. Il diritto a tale modalità di lavoro permane in costanza dei requisiti. Il lavoratore agile dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito presso la sede dell'Amministrazione. L'accesso al lavoro agile è subordinato alla sola volontà del/della lavoratore/lavoratrice di accedervi ed alla mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile, e si perfeziona con la sottoscrizione dell'Accordo individuale di lavoro agile (*Allegato B* alle Linee Guida su richiamate), rispettivamente tra Segretario e Responsabili di Settore e tra Responsabili e dipendenti. L'Accordo individuale di lavoro agile può essere modificato anche durante il periodo di vigenza, ma soltanto con l'accordo di entrambe le parti. Il Segretario e i Responsabili di Settore sono tenuti, rispettivamente per i Responsabili e per i dipendenti, ad operare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere ed ex post*, del lavoro agile, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati nel Piano degli Obiettivi-performance e declinati nell'elenco degli obiettivi *Allegato B1* alle Linee Guida su richiamate, nonché l'impatto sull'efficacia e

sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi. L'Ente o il/la lavoratore/trice possono, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di lavoro agile possono, fornendo specifica motivazione, recedere dall'Accordo. Il recesso all'Accordo individuale di lavoro agile deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile, consegnando ai singoli dipendenti un'informativa scritta con l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa (*Allegato C alle Linee Guida* su richiamate).

Modalità di espletamento del lavoro agile. Il/la lavoratore/lavoratrice agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione tecnologica, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, e dalla stessa forniti o preventivamente autorizzati. Il lavoratore in modalità agile conserva la qualità di persona autorizzata a trattare i dati personali, anche se si trova in lavoro agile fuori dalla sede abituale di lavoro. Il lavoratore è tenuto a prestare la sua attività garantendo l'assoluta riservatezza dei dati trattati, nei limiti delle istruzioni ricevute. La prestazione di lavoro agile potrà essere eseguita in una fascia oraria molto ampia dalle 7,30 alle 19,30, dal lunedì al venerdì, e dalle 7,30 alle 13,30 il sabato. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il lavoratore deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità nella fascia oraria obbligatoria 9,30-13,30 al mattino e, nelle giornate che prevedono l'orario pomeridiano, anche 15-17. Durante la fascia di contattabilità il/la lavoratore/lavoratrice agile deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione stabiliti dall'Amministrazione, utilizzando la dotazione tecnologica assegnata. Il/La dipendente in lavoro agile è obbligato/a a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica) di riposo e disconnessione. A tal fine, al/alla dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 19,30 alle ore 7,30, ad eccezione del Segretario e dei Responsabili di Settore per sedute in videoconferenza di Consiglio, Giunta o Commissioni consiliari che si svolgono in fascia serale, né, di regola, durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi. Lo svolgimento di attività lavorativa in modalità agile sarà consentito, in base alle esigenze di servizio, per una/due giornate al massimo alla settimana, in base all'articolazione oraria della prestazione lavorativa su sei giorni di lavoro settimanali, per i/le dipendenti adibiti/e ad attività che possono essere svolte da remoto secondo un principio di rotazione tra il personale, ed assicurando la piena erogazione dei servizi resi agli utenti, secondo un calendario da definire su richiesta del/della dipendente ed in accordo con il Segretario/Responsabile di Settore di appartenenza. In ogni caso, anche durante le giornate di lavoro agile, a richiesta dell'Amministrazione, il dipendente dovrà presentarsi presso la sede dietro specifica convocazione comunicata almeno 24 ore prima. Il lavoratore agile, ove ne ricorrano i relativi presupposti, può richiedere la fruizione di permessi orari previsti dal CCNL o da norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art.10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art.33 della L.n.104/1992. Durante le giornate di lavoro agile il/la dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto o a qualsivoglia indennità sostitutiva.

Il Segretario ed i Responsabili di Settore accedono alla modalità di lavoro agile assicurando lo svolgimento prevalente della propria attività in presenza. Agli stessi sarà consentito lo svolgimento di attività lavorativa in modalità agile per una/due giornate al massimo alla settimana, in base all'articolazione oraria della prestazione lavorativa su sei giorni di lavoro settimanali, la cui collocazione nell'arco della settimana potrà variare in base alle esigenze di servizio, garantendo comunque il principio della rotazione dei Responsabili.

In merito al lavoro agile, verrà aperta la contrattazione sindacale sulle nuove regole a seguito dell'emanazione del nuovo CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022.

3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale Fabbisogni del Personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12 dell'anno precedente

Al 31 dicembre 2021 i dipendenti del Comune erano i seguenti:

Categorie giuridica	Unità in servizio
A	0
B/B3	12 (di cui 2 B e 10 B3)
C	7
D	4
Totale	23

Il Piano triennale del fabbisogno di personale degli Enti locali è disciplinato dalle seguenti normative:

- l'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- l'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;
- l'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004 stabilisce che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;
- l'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria per l'anno 2002) stabilisce che a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i.;
- i commi 557, 557-bis, 557-ter, 557-quater dell'art. 1 Legge 27.12.2006 n. 296 (legge finanziaria 2007), nel testo vigente, prevedono che ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) si sviluppa, come previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 165/2001, in prospettiva triennale e annualmente può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo e funzionale; inoltre possono essere apportate modifiche in corso d'anno a fronte di situazioni nuove e non prevedibili, con atto adeguatamente motivato.

Il Comune di Prignano s/S rispetta il principio di riduzione della spesa di personale rispetto al valore medio della spesa di personale del triennio 2011 - 2013, come previsto dalle disposizioni vigenti. Inoltre il Comune rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica in materia di "pareggio di bilancio", come introdotti dalla Legge di Bilancio 2017 (Legge 11 dicembre 2016 n. 232) e non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D. Lgs. n. 267/2000 - Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali e successive modificazioni. Il Comune di Prignano s/S rispetta infine il disposto dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, come convertito nella L. n. 58/2019 circa la possibilità di assunzioni nel rispetto dei valori soglia. Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2022/2024 è stato adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 16 del 05/02/2022 e successivamente integrato con Delibere di Giunta comunale n. 60 del 10.06.2022 e n. 80 del 29.07.2022. Con verbali n. 2 del 04.02.2022, n. 15 del 06.06.2022 e n. 19 del 28.07.2022 il Revisore Unico ha espresso pareri favorevoli a tale programmazione. Si rinvia al piano delle assunzioni 2022/2024 di cui al paragrafo seguente.

3.3.2 Strategia di copertura del fabbisogno

Le assunzioni previste per le annualità 2022/2024 sono le seguenti:

Anno 2022

- Assunzione a tempo parziale (30 h) e determinato per mesi 4 (dal 01.09.2022 al 31.12.2022) di un'unità di personale con il profilo di collaboratore scolastico, cat. B3, assegnata ai Servizi scolastici dell'Ente;

- Incremento orario di dipendente cat. B, con il profilo di esecutore cuoco, a tempo indeterminato e parziale, da 22 a 25 ore settimanali (dal 01.09.2022 al 31.12.2022).

Anno 2023

- Assunzione a tempo parziale (30 h) e determinato per mesi 7 (dal 01.01.2023 al 31.07.2023) di un'unità di personale con il profilo di collaboratore scolastico, cat. B3, assegnata ai servizi scolastici dell'Ente.

Anno 2024

- Nessuna assunzione.

Per l'annualità 2023 e per l'annualità 2024 non si prevedono nuove assunzioni a tempo indeterminato, salvo la sostituzione di eventuali cessazioni che si dovessero verificare in quell'arco temporale.

3.3.3 Formazione del personale

Per il Comune di Prignano s/S formazione e aggiornamento professionale rappresentano le leve fondamentali per la crescita professionale dei dipendenti, al fine di rispondere in modo adeguato ai cambiamenti imposti dall'ordinamento.

Le attività di formazione sono in particolare finalizzate a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente nell'ente;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni sopravvenute;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Per il 2022, la formazione prevista per il personale contempla:

- corsi volti a far fronte alle esigenze formative di carattere più prettamente tecnico/operativo dei diversi Settori dell'Ente nonché del personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi obbligatori per l'esercizio della professione;
- interventi formativi di natura trasversale, legati all'attuazione delle strategie dell'ente, inerenti le seguenti materie: anticorruzione e trasparenza; sicurezza sui luoghi di lavoro; digitalizzazione.

Come modalità attuative, si prevede che le attività formative siano programmate e realizzate ove possibile con modalità a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning, ecc...) o attraverso l'utilizzo di locali dell'Amministrazione.

Di seguito gli interventi formativi realizzati nel 2022:

- Corso on-line dal titolo "Ipotesi di CCNL Funzioni Locali 2019/21" per il personale del V Settore;
- Corso on-line dal titolo "Nuovo CCNL Funzioni Locali 2019/21. Le novità e le soluzioni" per il personale del V Settore;
- Corso on-line dal titolo "Vincolo di cassa e vincolo di competenza" per il Responsabile del II Settore;
- Corso dal titolo "Anziani - Dignità, relazioni, cure" per un'unità di personale del I Settore;
- Corso di aggiornamento interno per i dipendenti comunali in tema di anticorruzione e trasparenza;
- Corso per "Addetti alla conduzione di piattaforme di lavoro mobili elevabili PLE - con e senza stabilizzatori" per il personale operaio del III Settore;
- Corso di aggiornamento della squadra comunale di primo soccorso;
- Corso di aggiornamento sulla sicurezza sui luoghi di lavoro per vari dipendenti (I e III Settore);
- Corso per personale alimentarista per dipendente neo-assunto del I Settore.

Nel 2023 e nel 2024 si prevede di mantenere e realizzare i corsi trasversali in tema di anticorruzione e trasparenza, digitalizzazione e sicurezza, oltre ai corsi per formazione tecnica, soprattutto legati a cambiamenti o evoluzioni normative, anche a seguito di una analisi dei fabbisogni.

4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di *governance* del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di *governance* in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione. Il Comune, in considerazione della struttura organizzativa di piccole dimensioni, affida tali compiti ai Responsabili di settore in ragione delle rispettive competenze. L'attività di controllo svolta dai predetti settori è coordinata dal Segretario generale.

4.2 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

<i>Sezione / Sottosezione</i>	<i>Soggetto che sovrintende il controllo</i>	<i>Modalità</i>
<i>Performance</i>	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica semestrale</i>
<i>Rischi Corruttivi e Trasparenza</i>	<i>RPCT</i>	<i>Relazione semestrale sull'attuazione delle misure</i>
	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC</i>
<i>Struttura Organizzativa</i>	<i>Segretario generale</i>	<i>Al variare del modello organizzativo</i>
<i>Lavoro Agile</i>	<i>Nucleo di Valutazione, Segretario e Responsabili di Settore</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
<i>Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale</i>	<i>Revisore dei conti</i>	<i>Verifica compatibilità e rispetto dei vincoli di legge</i>