



# **Comune di Mosciano Sant'Angelo**

*(Provincia di Teramo)*

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026 – 2028**

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



Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il triennio 2026-2028 confermano la volontà dell'Ente di perseguire il miglioramento continuo attraverso:

- Il consolidamento del coordinamento dell'attività di programmazione, riducendo la frammentarietà e semplificando i processi gestionali.
- La garanzia di elevati standard di qualità e trasparenza nell'azione amministrativa, orientata all'erogazione di servizi sempre più efficienti per cittadini e imprese.

In questo scenario, il Piano non rappresenta un mero adempimento formale, ma si configura come il fulcro della valenza strategica dell'Ente. Attraverso il PIAO, gli obiettivi e le azioni operative sono raccordati alle finalità istituzionali per il soddisfacimento dei bisogni della collettività, conferendo al documento un forte valore comunicativo verso l'esterno in termini di creazione di Valore Pubblico.

#### Riferimenti normativi

Il quadro normativo di riferimento si fonda sull'art. 6 del D.L. n. 80/2021, che ha introdotto il PIAO come strumento di semplificazione volto ad assorbire i precedenti documenti di programmazione, tra cui il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e il Piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP).

Il PIAO 2026-2028 è redatto in piena conformità con:

- Le disposizioni in materia di Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica).
- Le strategie di contrasto ai Rischi corruttivi e trasparenza, in linea con il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e gli atti regolatori dell'ANAC (L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013).
- Il "Piano tipo" definito dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022.

#### **Semplificazioni per Amministrazioni con meno di 50 dipendenti**

L'Amministrazione, in quanto ente con meno di 50 dipendenti, si avvale delle modalità semplificate previste dall'art. 6 del D.M. 30 giugno 2022. Nello specifico:

- La mappatura dei processi viene effettuata mediante l'aggiornamento di quella esistente, concentrandosi sulle aree a maggior rischio corruttivo individuate dalla legge (autorizzazioni, contratti pubblici, sovvenzioni, concorsi) e su ulteriori processi ritenuti critici dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) per la protezione del valore pubblico.
- L'aggiornamento della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" nel corso del triennio avviene solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti, gravi disfunzioni amministrative o variazioni degli obiettivi di performance.
- Al termine del triennio di validità precedente, il Piano viene rimodulato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

#### **Obiettivi del Piano 2026-2028**

Sulla base del quadro normativo consolidato, il PIAO 2026-2028 assolve al compito di fornire una visione unitaria e integrata della programmazione operativa dell'Ente. In questa fase di piena maturità dello strumento, l'obiettivo è monitorare lo "stato di salute" dell'amministrazione e

armonizzare le diverse leve gestionali per assicurare che ogni azione sia coerente con gli obiettivi di protezione e generazione di valore per il territorio.

## **Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028**

### **SEZIONE 1**

#### **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione**

Comune di **MOSCIANO SANT'ANGELO**

Indirizzo: **Piazza IV Novembre 10 - 64023 – Mosciano**

**Sant'Angelo (TE)**

Codice fiscale **82000070670**

Sindaco: **Geom. Giuliano Galiffi**

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2025) **33**

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2025): **9.135**

Sito

Internet: <https://www.comune.mosciano.te.it/>

PEC: [comune.mosciano.te@legalmail.it](mailto:comune.mosciano.te@legalmail.it)



## SEZIONE 2

### Sottosezione - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

#### Sommario

|   |    |
|---|----|
| Premessa .....  | 7  |
| Soggetti coinvolti nella gestione del rischio di corruzione .....   | 7  |
| Gestione del rischio .....  | 8  |
| Misure generali per contrastare la corruzione.....  | 10 |
| A) La Trasparenza .....   | 10 |
| B) Verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione .....   | 11 |
| C) Il Codice di comportamento .....   | 12 |
| D) Tutela del Whistleblowing .....  | 13 |
| E) Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti .....   | 15 |
| F) Definizione di criteri per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni .....  | 16 |
| G) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi .....  | 17 |
| H) Inconferibilità e incompatibilità.....   | 18 |
| I) Limitazione della libertà negoziale del dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro – Pantouflage .....     | 19 |
| L) Formazione generale formazione specifica.....  | 20 |
| M) Protocolli di legalità/patti di integrità .....  | 21 |
| N) Prevenzione della corruzione negli enti controllati .....  | 22 |
| O) Rotazione del Personale.....   | 23 |
| Misure di Prevenzione Comuni a tutti i settori (devono garantire l'ordinaria modalità di gestione dei processi/procedimenti)..... | 34 |
| MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE .....  | 38 |
| CONTROLLI SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE.....  | 40 |
| INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO .....   | 44 |
| Analisi del contesto .....  | 44 |
| Contesto esterno .....  | 44 |
| Contesto interno.....   | 46 |
| Mappatura dei Processi .....  | 47 |
| Analisi del rischio.....  | 48 |
| Stima del livello di rischio .....  | 49 |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Criteri di valutazione .....</b>   | <b>50</b> |
| <b>Rilevazione dei dati e delle informazioni .....</b>  | <b>51</b> |
| <b>Misurazione del rischio .....</b>  | <b>52</b> |
| <b>La ponderazione .....</b>  | <b>54</b> |
| <b>Trattamento del rischio.....</b>   | <b>54</b> |
| <b>Individuazione delle misure .....</b>  | <b>55</b> |
| <b>Programmazione delle misure .....</b>  | <b>58</b> |
| <b>LA TRASPARENZA E L'ACCESSO .....</b>   | <b>59</b> |
| <b>Introduzione .....</b>   | <b>59</b> |
| <b>La Trasparenza Dopo Il D.Lgs. 97/2016 .....</b>  | <b>61</b> |
| <b>Contratti pubblici: nuovi obblighi e modalità di pubblicazione per le procedure avviate dopo il 1/1/2024. ....</b>                 | <b>63</b> |
| <b>il nuovo accesso civico.....</b>   | <b>63</b> |
| <b>Accesso in materia di Contratti Pubblici.....</b>  | <b>65</b> |
| <b>Accesso civico semplice.....</b>   | <b>65</b> |
| <b>Accesso civico generalizzato .....</b>   | <b>65</b> |
| <b>Sanzioni.....</b>  | <b>65</b> |
| <b>Il Titolare Del Potere Sostitutivo.....</b>  | <b>65</b> |
| <b>Il Responsabile anagrafe stazione appaltante (RASA) .....</b>  | <b>66</b> |
| <b>Prevenzione riciclaggio proventi attività criminose.....</b>   | <b>67</b> |
| <b>Gli Obiettivi Strategici In Materia Di Trasparenza .....</b>   | <b>70</b> |
| <b>I collegamenti del piano della trasparenza con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione .....</b> | <b>71</b> |
| <b>Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma .....</b>                   | <b>71</b> |
| <b>Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder) e risultati di tale coinvolgimento .....</b>                   | <b>72</b> |
| <b>Processo Di Attuazione Del Programma .....</b>   | <b>72</b> |

## Premessa

La presente sottosezione del **PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) 2026-2028** costituisce l'aggiornamento organico delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Mosciano Sant'Angelo. Il documento recepisce integralmente le direttive del PNA 2025, approvato dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 19 del 28 gennaio 2026, che segna il passaggio definitivo a un modello di prevenzione "digitale e data-driven".

L'azione amministrativa per il prossimo triennio si uniforma ai pilastri definiti dall'Autorità:

- **Digitalizzazione integrale:** Attuazione del ciclo di vita digitale dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023) e interoperabilità con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP).
- **Etica Algoritmica:** Introduzione di presidi sull'utilizzo di sistemi di intelligenza artificiale e automazione nei procedimenti amministrativi.
- **Semplificazione e Trasparenza:** Riduzione degli oneri burocratici attraverso la pubblicazione automatizzata dei dati.

Ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021 e del DPR n. 81/2022, gli adempimenti inerenti al PTPCT sono assorbiti in questa specifica sezione del PIAO. La prevenzione della corruzione non è intesa come un adempimento isolato, ma come una leva strategica per favorire la creazione di Valore Pubblico.

L'integrazione delle misure anticorruzione con i sistemi di gestione della performance garantisce che l'integrità diventi un pre-requisito per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali dell'Ente, secondo i principi di imparzialità, etica, efficacia ed economicità.

Le misure qui programmate sono state predisposte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) in stretta coerenza con gli obiettivi contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028. Tale raccordo assicura che le azioni di contrasto all'illegalità siano supportate da adeguate risorse organizzative e tecnologiche, con particolare riferimento agli investimenti nei sistemi di automazione e monitoraggio continuo.

Per il triennio di riferimento, il Comune di Mosciano Sant'Angelo evolve la propria metodologia di gestione del rischio adottando il sistema **del Monitoraggio Continuo**. Questo approccio permette una vigilanza costante e automatizzata sui processi sensibili (Appalti, Concessioni, Personale), riducendo la discrezionalità e permettendo interventi correttivi tempestivi (Early Warning) laddove gli indicatori di rischio segnalino anomalie procedurali.

## Soggetti coinvolti nella gestione del rischio di corruzione

L'architettura della prevenzione del Comune di Mosciano Sant'Angelo si basa su un modello di responsabilità diffusa, coordinato secondo le recenti linee guida ANAC sulla vigilanza digitale e il monitoraggio continuo. I soggetti coinvolti sono:

### a) Il Sindaco e la Giunta

Organi di indirizzo politico-amministrativo che definiscono le strategie generali per la legalità e approvano il PIAO. Garantiscono la sostenibilità organizzativa delle misure, assicurando le risorse necessarie per la digitalizzazione dei processi e la formazione del personale.

### b) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

In conformità al PNA 2025, le figure di Responsabile della Prevenzione e Responsabile della

[COPIA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)

Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Trasparenza sono unificate per garantire l'unitarietà della strategia. Oltre ai compiti di legge, il RPCT svolge funzioni di Digital Audit, monitorando l'interoperabilità dei dati dell'Ente con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) e gestendo la piattaforma crittografata di Whistleblowing.

### **c) Referenti – Elevate Qualificazioni (EQ)**

I responsabili dei Settori, in qualità di titolari di Elevata Qualificazione, sono i **Referenti stabili** per la prevenzione della corruzione. Essi rappresentano i nodi operativi del sistema di Continuous Monitoring. I referenti individuati sono:

- **Dott. Daniele Gaudini**
- **Ing. Angelo Di Gennaro**
- **Ing. Sante Scaringi**
- **Sig. Enio De Benedictis**

Per l'area di rispettiva competenza, i Referenti:

- Monitorano l'integrità dei flussi documentali digitali e l'uso corretto delle identità digitali (SPID/CIE) da parte del personale assegnato (**Vigilanza Tecnologica**);
- Analizzano gli scostamenti rilevati dal sistema di monitoraggio analogico-procedurale basato su verifiche periodiche e flussi informativi strutturati tra i Referenti (EQ) e il RPCT., con particolare riferimento ai tempi di conclusione dei procedimenti e alla regolarità degli affidamenti. (**Gestione degli Alert**);
- Svolgono attività informativa verso il RPCT e, ove ne ricorrano i presupposti, verso l'autorità giudiziaria (art. 331 c.p.p.) (**Flussi Informativi**);
- Assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e l'attuazione delle misure di rotazione funzionale o segregazione delle funzioni (**Attuazione Misure**);
- Redigono i report periodici di attuazione delle misure, attestando la mitigazione dei rischi nelle aree "a rischio critico" (es. PNRR, Urbanistica, Appalti) (**Check-up Semestrale**);

### **d) Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**

Verifica la coerenza tra le misure di prevenzione e il sistema di misurazione e valutazione della performance. Attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" con focus sulla qualità e riutilizzabilità del dato (Open Data).

### **e) Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)**

Sanziona le condotte contrarie ai doveri d'ufficio e al Codice di Comportamento. Nel nuovo triennio, l'UPD integra la valutazione delle violazioni connesse all'uso improprio dei sistemi informatici e alle ritorsioni verso i segnalanti (whistleblowers).

### **f) Dipendenti e Collaboratori**

Partecipano attivamente al processo di gestione del rischio. Sono tenuti all'osservanza rigorosa delle misure previste nel PIAO, alla segnalazione di situazioni di conflitto di interessi (anche potenziale) e alla comunicazione di condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

## **Gestione del rischio**

La gestione del rischio non è un adempimento statico, ma una disciplina di governance basata sullo

standard internazionale ISO 31000:2018.

La logica della ISO 31000 la prevenzione della corruzione da una "lista di cose da fare" a una gestione scientifica:

- Non si mettono più misure "a tappeto" uguali per tutti.
- Si analizza il processo specifico (es. Appalti).
- Si applicano misure proporzionate al rischio rilevato.

La ISO 31000 fornisce al Comune il "linguaggio" e il "metodo" per dimostrare che non sta solo subendo gli eventi, ma che sta attivamente governando le incertezze per proteggere l'integrità dell'azione amministrativa.

Per il Comune di Mosciano Sant'Angelo, essa rappresenta l'insieme delle attività coordinate dirette a guidare e tenere sotto controllo l'Ente rispetto all'incertezza, con l'obiettivo di eludere ex ante situazioni che possano comprometterne l'integrità e la capacità di generare Valore Pubblico.

In conformità con il PNA 2025 (Delibera ANAC n. 19/2026), la gestione del rischio per il triennio 2026-2028 si evolve verso un approccio basato sui dati, dove la prevenzione della corruzione è integrata strutturalmente nei flussi di lavoro digitali dell'amministrazione.

Il modello di gestione adottato si fonda sui seguenti principi cardine:

- **Dinamicità e Resilienza:** La gestione del rischio è sensibile ai mutamenti del contesto interno (organizzativo) ed esterno (economico-sociale). In un'epoca di riforme accelerate e digitalizzazione pervasiva, il monitoraggio e il riesame sono continui: ogni nuovo evento o conoscenza acquisita permette di identificare rischi emergenti, modificare quelli esistenti o eliminare quelli non più attuali.
- **Inclusività e Trasparenza:** Il processo coinvolge tempestivamente i portatori d'interesse (stakeholder) e i responsabili delle decisioni a tutti i livelli. Tale partecipazione assicura che i criteri di rischio siano pertinenti e che le misure di mitigazione siano condivise e sostenibili.
- **Integrazione Digitale:** Il rischio viene analizzato non più solo su base documentale, ma attraverso l'analisi dei dati generati dalle piattaforme di e-procurement e dai sistemi di gestione contabile e amministrativa.

Per superare i limiti dei controlli episodici, l'Ente implementerà, per quanto possibile, la metodologia del **Monitoraggio continuo**.

#### **A) Rilevazione degli Scostamenti e Key Risk Indicators (KRI)**

In assenza di una completa automazione software, il monitoraggio degli scostamenti è garantito dai Referenti (EQ) attraverso l'analisi periodica di indicatori sentinella (Key Risk Indicators), quali:

- Scostamento temporale: Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti rispetto ai termini di legge (alert per ritardi ingiustificati).
- Indice di rotazione/concentrazione: Verifica della frequenza di affidamenti diretti verso i medesimi operatori economici per prevenire rendite di posizione.
- Trasparenza nativa: Verifica della corrispondenza tra atti adottati e dati trasmessi alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP).

#### **B) Monitoraggio Manuale e Campionario**

Laddove non sia applicabile l'automazione digitale, il Responsabile della Prevenzione (RPCT) attuerà

una vigilanza basata su:

- Check-point procedurali: Verifiche obbligatorie in fasi critiche (es. prima della stipula di un contratto o dell'erogazione di un contributo).
- Audit a campione: Verifiche verticali sul 10-15% dei procedimenti per ogni Area, volte a validare le attestazioni rese dai Referenti EQ nei loro check-up semestrali.

**L'obiettivo strategico prioritario per il triennio 2026-2028** è l'investimento in sistemi di **automazione delle attività**. La digitalizzazione dei flussi di lavoro (workflow) agisce come una misura di prevenzione "per design", riducendo la discrezionalità umana e garantendo la tracciabilità integrale di ogni operazione, rendendo così l'azione amministrativa di Mosciano Sant'Angelo intrinsecamente resistente ai tentativi di corruzione.

## Misure generali per contrastare la corruzione

### A) La Trasparenza

La Trasparenza costituisce una misura di prevenzione prioritaria e trasversale, in quanto rende l'azione del Comune di Mosciano Sant'Angelo pienamente conoscibile e controllabile dai cittadini e dai portatori di interesse. In linea con il PNA 2025, la trasparenza evolve da adempimento statico a presidio dinamico di Accountability (capacità e responsabilità di rendere conto del proprio operato, assumendosi la responsabilità dei risultati delle proprie azioni o decisioni), mirato a comprimere gli spazi di discrezionalità e a prevenire l'uso distorto del potere pubblico.

L'efficacia della trasparenza per il triennio 2026-2028 è potenziata attraverso i seguenti pilastri strategici:

- **Digitalizzazione e Tracciabilità Integrale (By Design):** L'informatizzazione dei processi non è più solo uno strumento di supporto, ma la base della legalità amministrativa. Per ogni attività dell'Ente (in particolare per il ciclo dei contratti e l'attuazione del PNRR), il sistema garantisce la tracciabilità nativa dello sviluppo procedimentale. Ciò riduce drasticamente il rischio di "blocchi" ingiustificati e permette l'emersione oggettiva delle responsabilità in ogni singola fase del processo.
- **Interoperabilità e Trasparenza Automatica:** In conformità con il nuovo Codice dei Contratti (D.Lgs. 36/2023) e le recenti Delibere ANAC 2026, il Comune implementa l'invio automatico dei dati alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP). La trasparenza non dipende più esclusivamente dal caricamento manuale, ma dall'interoperabilità tra i sistemi gestionali dell'Ente e l'Ecosistema Nazionale di E-Procurement.
- **Accessibilità Totale e Riutilizzo dei Dati (Open Data):** L'accesso telematico ai dati, ai documenti e ai procedimenti è garantito in formati aperti e riutilizzabili. Questo approccio favorisce l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno, trasformando il patrimonio informativo pubblico in un bene comune e permettendo un controllo diffuso da parte dell'utenza sull'efficienza e sull'imparzialità dell'attività amministrativa.
- **Riduzione delle Asimmetrie Informative:** La trasparenza digitale mira a eliminare il vantaggio informativo di cui potrebbero godere soggetti vicini all'amministrazione, garantendo a tutti gli operatori economici e ai cittadini la parità di accesso alle informazioni

sulle opportunità di finanziamento, sugli affidamenti e sui criteri decisionali adottati dall'Ente.

Nel triennio 2026/2028 occorrerà Consolidare la sezione "Amministrazione Trasparente" non come un archivio di documenti, ma come un cruscotto di navigazione in tempo reale per la cittadinanza, riducendo la necessità di istanze di accesso civico grazie a una pubblicazione proattiva e completa.

#### **B) Verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione**

Questa misura generale mira a neutralizzare il rischio soggettivo derivante dalla presenza di personale con precedenti penali in posizioni chiave. La logica del PNA 2025 non è punitiva, ma preventiva: si tratta di una misura di "protezione" dell'imparzialità dell'Ente attraverso il corretto collocamento delle risorse umane.

In attuazione degli obblighi di legge, il Comune di Mosciano Sant'Angelo garantisce che i soggetti condannati (anche con sentenza non passata in giudicato) per i reati previsti dal Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale:

- Non possono far parte, a qualsiasi titolo (inclusi compiti di segreteria), di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.
- Non possono essere assegnati agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, né alla concessione di sovvenzioni, contributi o vantaggi economici.
- Non possono partecipare alle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.
- Non possono svolgere funzioni dirigenziali o posizioni di Elevata Qualificazione (EQ).

Il nuovo PNA sposta l'accento sulla tempestività del controllo. Non basta verificare la condanna all'ingresso, ma occorre presidiare la costanza del requisito:

- Il RPCT, in collaborazione con l'Ufficio Personale, effettua controlli semestrali a campione sul Casellario Giudiziale dei dipendenti assegnati alle aree a rischio.
- L'amministrazione punta all'utilizzo delle banche dati nazionali per acquisire d'ufficio le informazioni su procedimenti penali pendenti o sentenze sopravvenute, riducendo l'affidamento alle sole dichiarazioni sostitutive.
- Il Codice di Comportamento dell'Ente (aggiornato 2026) all'articolo 19 impone al dipendente l'obbligo di informare tempestivamente il proprio responsabile di settore e il RPCT dell'avvio di procedimenti penali per reati contro la P.A.

Se la situazione di incompatibilità o inconferibilità emerge nel corso del rapporto di lavoro:

1. Il RPCT avvia immediatamente la contestazione nei confronti dell'interessato.
2. : In attesa degli accertamenti definitivi, l'interessato deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio (area non a rischio).
3. La condanna, anche non definitiva, costituisce presupposto per l'attivazione della rotazione straordinaria del personale, come misura di tutela dell'integrità dell'Ente.

I Referenti delle EQ di Mosciano Sant'Angelo sono responsabili della verifica preliminare del personale proposto per commissioni di gara o concorso. Ogni proposta di nomina deve essere

accompagnata da una dichiarazione di insussistenza delle cause ostative di cui all'art. 35-bis.

### C) Il Codice di comportamento

Il DPR 62/2013, come recentemente novellato dal DPR 81/2023, definisce il quadro dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti a osservare. In linea con le indicazioni del PNA 2026 emanato dall'ANAC, il Codice di Comportamento non è più inteso come un mero atto formale, ma come una misura di prevenzione della corruzione "viva", capace di adattarsi alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione.

Le principali direttrici di aggiornamento del PNA 2026 recepite sono:

- **Etica Digitale e Social Media:** L'estensione dei doveri di comportamento all'utilizzo dei social network e degli strumenti di comunicazione elettronica, per garantire che la condotta privata del dipendente non leda l'immagine e l'onorabilità dell'Ente (art. 11-ter del DPR 62/2013).
- **Sostenibilità e Ambiente:** L'introduzione di principi volti al rispetto dell'ambiente e al risparmio energetico nell'utilizzo delle risorse pubbliche.
- **Prevenzione del Conflitto di Interessi:** In linea con il **PNA 2026**, il conflitto di interessi deve essere monitorato in tre configurazioni:
  - **Reale:** Esiste una correlazione diretta tra l'atto e l'interesse del dipendente (es. firma di un contratto con un parente).
  - **Potenziale:** La situazione potrebbe evolvere in un conflitto durante il procedimento (es. il dipendente possiede azioni di una società che sta partecipando a un bando, anche se lui non è il commissario).
  - **Apparente:** La situazione non configura un conflitto tecnico, ma la percezione esterna è tale da ledere l'immagine di imparzialità dell'Ente. L'ANAC sottolinea che anche l'apparenza può giustificare l'obbligo di astensione.

Il principio cardine, rafforzato dal Codice di Comportamento aggiornato al 2026, impone al responsabile del procedimento e ai titolari degli uffici l'obbligo di astenersi in caso di conflitto, con l'obbligo di segnalazione immediata al superiore gerarchico. Questo si applica a:

- Interessi propri o di parenti/affini entro il quarto grado.
- Interessi di conviventi o di persone con cui si abbia frequentazione abituale.
- Soggetti con cui vi siano crediti o debiti significativi.

Ciascuna amministrazione ha l'obbligo di adottare un proprio Codice integrativo, specificando i contenuti del codice nazionale in base alla propria dimensione e ai rischi specifici del territorio. Il Comune di Mosciano Sant'Angelo ha condotto tale processo attraverso la consultazione partecipata degli stakeholder (organizzazioni sindacali, associazioni, cittadinanza), seguendo le Linee Guida ANAC.

I valori e i principi definiti nel Codice sono vincolanti per una platea estesa di soggetti, superando il concetto di "rapporto di impiego" in senso stretto:

- Dipendenti di ruolo e a tempo determinato;
- Collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo;

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE.

Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



- Titolari di organi e incarichi negli uffici di diretta collaborazione politica;
- Collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e soggetti che realizzano opere per conto dell'amministrazione.

**Con deliberazione di G.C. n. 65 del 13.04.2026**, il Comune di Mosciano Sant'Angelo ha approvato il proprio nuovo Codice di Comportamento, armonizzando le proprie regole interne alle più recenti evoluzioni normative e tecnologiche, garantendo così la massima trasparenza e integrità dell'azione amministrativa.

Per garantire l'effettività della misura, l'Ente ha istituito l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD). La violazione del Codice configura una responsabilità disciplinare che consente di sanzionare comportamenti scorretti o non etici anche qualora non abbiano ancora assunto rilevanza penale, operando come una "sentinella" anticipata della legalità.

Riferimento Locale:

Con deliberazione di G.C. n. 12 del 15/02/2021 è stato istituito l'ufficio per i procedimenti disciplinari interno costituito da: Segretario Generale, Presidente - Responsabile del Servizio personale componente -Responsabile del servizio cui appartiene il dipendente sottoposto a provvedimento, componente.

#### **D) Tutela del Whistleblowing**

L'istituto del Whistleblowing ha subito una trasformazione radicale con il D. Lgs. 24/2023, che ha recepito la Direttiva UE 2019/1937, e con le successive integrazioni del PNA 2026. Non si tratta più solo di una "procedura di tutela", ma di un vero e proprio ecosistema digitale e giuridico volto a proteggere l'integrità della Pubblica Amministrazione.

Il nuovo quadro normativo ha uniformato le tutele per i settori pubblico e privato, estendendo la protezione a tutti i soggetti che, a qualunque titolo, operano con il Comune di Mosciano Sant'Angelo.

- Oltre ai dipendenti, possono ora segnalare (ed essere tutelati) i lavoratori autonomi, i liberi professionisti, i consulenti, i volontari, i tirocinanti (anche non retribuiti), gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione o vigilanza.
- La tutela copre non solo gli illeciti amministrativi, contabili, civili o penali, ma anche le violazioni del diritto dell'Unione Europea e tutte le condotte che vanificano l'oggetto o la finalità delle norme poste a tutela dell'interesse pubblico.

In conformità al GDPR e alle linee guida ANAC, il Comune utilizza piattaforme informatiche criptate (basate su protocollo OpenWhistleblowing) che garantiscono:

- La separazione dell'identità del segnalante dal contenuto della segnalazione.
- L'accesso ai dati limitato esclusivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).
- L'identità non può essere rivelata se la contestazione è fondata su accertamenti distinti. Se invece la rivelazione è indispensabile per la difesa dell'incolpato, il segnalante deve esserne informato per iscritto e deve fornire il proprio consenso esplicito, pena l'inutilizzabilità della segnalazione nel procedimento.

Una delle novità più significative riguarda il divieto assoluto di ritorsione (licenziamento, demansionamento, trasferimento, sanzioni disciplinari, ma anche danni reputazionali o revoca di licenze commerciali).

La tutela è ora estesa anche al "facilitatore", ovvero la persona fisica che assiste il segnalante nel processo di

segnalazione operando all'interno del medesimo contesto lavorativo.

In caso di controversie, spetta a chi ha posto in essere l'atto (es. il datore di lavoro) dimostrare che l'azione ritorsiva è del tutto estranea alla segnalazione effettuata.

Il sistema attuale prevede una gerarchia di canali per massimizzare l'efficacia della prevenzione:

1. **Canale Interno:** Piattaforma informatica dell'Ente (obbligatoria).
2. **Canale Esterno (ANAC):** Utilizzabile se il canale interno non è attivo, non è conforme o se il segnalante ha fondati motivi di ritenere che alla segnalazione interna non verrebbe dato seguito o che essa potrebbe determinare ritorsioni.
3. **Divulgazione Pubblica:** (Tramite stampa o social media) Protetta solo in casi estremi di pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Il Comune di Mosciano Sant'Angelo, in linea con le direttive del D.Lgs. 24/2023 e le indicazioni del PNA 2026, ha implementato la propria piattaforma di segnalazione aderendo al progetto WhistleblowingPA.

Questa soluzione rappresenta l'eccellenza tecnologica e giuridica nel campo della prevenzione della corruzione, essendo il frutto della collaborazione tra Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions Impresa Sociale.

La piattaforma si basa sul software open-source Globaleaks, progettato specificamente per garantire che l'identità del segnalante non sia mai rintracciabile, nemmeno dagli amministratori di sistema dell'Ente.

Ogni comunicazione tra il segnalante e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPCT) è protetta da protocolli di cifratura avanzati.

Il sistema separa tecnicamente l'identità del segnalante (nome, cognome, dati anagrafici) dal contenuto della segnalazione e dagli eventuali allegati.

La piattaforma non registra l'indirizzo IP del computer utilizzato per inviare la segnalazione, rendendo impossibile risalire all'autore tramite tracce informatiche.

A differenza delle vecchie modalità (cartacee o via email), WhistleblowingPA permette un vero e proprio dialogo bidirezionale e costante:

Il dipendente o il soggetto esterno (fornitore, consulente) accede al link dedicato sul sito del Comune <https://www.comunemosciantoit.whistleblowing.it/#/>

Al termine dell'invio, il sistema genera un "codice di ricezione" che il segnalante deve conservare. È l'unico strumento che permette di accedere nuovamente alla segnalazione.

Tramite il codice, il segnalante può accedere a un'area riservata per rispondere a eventuali richieste di chiarimento del RPCT, inviare nuovi documenti o ricevere aggiornamenti sullo stato dell'istruttoria, il tutto senza mai rivelare la propria identità.

L'adozione di questa piattaforma non è solo un adempimento normativo, ma una scelta strategica: grazie all'iniziativa di Transparency International, l'Ente dispone di uno strumento di altissimo livello senza costi di licenza, eliminando oneri per il bilancio comunale.

Il software è pienamente rispondente alle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, mettendo l'Ente al riparo da sanzioni amministrative.

La gestione tramite piattaforma digitale "blinda" l'operato del RPCT, fornendo una traccia documentale certa e inalterabile (audit trail) di tutte le fasi dell'istruttoria, fondamentale in caso di

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE.

Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

ispezioni o procedimenti giudiziari.

Il perimetro dei soggetti abilitati è stato esteso dal Comune secondo la normativa 2026:

- Dipendenti (anche in prova o ex dipendenti).
- Collaboratori, consulenti, liberi professionisti che prestano la propria opera per il Comune.
- Fornitori (imprese fornitrici di beni, servizi o realizzatrici di opere).
- Candidati a posizioni lavorative (per fatti appresi durante la selezione).
- Stagisti e volontari.

#### **E) Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti**

In conformità alle direttive dell'ANAC e nell'ottica di una piena transizione digitale, il Comune di Mosciano Sant'Angelo considera il tempo del procedimento non solo come un parametro di efficienza, ma come un fondamentale indicatore di rischio corruttivo.

Rilevanti scostamenti dalla media dei tempi di conclusione dei procedimenti (sia in positivo che in negativo) sono **monitorati come segnali di allarme**:

- Ritardi ingiustificati: possono sottintendere l'attesa di un "beneficio" per sbloccare la pratica o l'intento di favorire un concorrente rallentandone un altro.
- Eccessiva celerità (Trattamento Preferenziale): Una conclusione troppo rapida rispetto alla complessità dell'istruttoria può indicare un "corsia preferenziale" riservata a soggetti specifici, con possibile elusione di controlli dovuti.

Il Comune utilizza applicativi informatici di gestione documentale che consentono di:

- Tracciare ogni fase: Dall'istanza di parte (o avvio d'ufficio) fino al provvedimento finale, registrando i tempi di permanenza della pratica in ogni singolo ufficio.
- Definire i "Tempi Attesi": Parametrare le tempistiche medie basate sulla serie storica e sui termini di legge (L. 241/90).
- Monitorare: non disponendo l'ente di un software gestionale "evoluto" capace di inviare notifiche push o alert automatici, l'ente implementerà metodologie di monitoraggio analogiche periodiche, formalizzate e verificabili.

Nelle more del completamento della transizione digitale e dell'implementazione di applicativi informatici di gestione documentale dotati di sistemi di alert automatici per la scadenza dei termini procedurali, il Comune di Mosciano Sant'Angelo adotta una misura di monitoraggio semestrale/trimestrale basata su verifiche campionarie e check-list di auto-valutazione. Ciascun Responsabile di Elevata Qualificazione (EQ) è tenuto a produrre una relazione periodica che attesti il rispetto dei termini previsti dalla L. 241/90 e dalla Tabella dei Procedimenti dell'Ente. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) effettuerà verifiche a campione sul 10% delle pratiche dei settori considerati a 'rischio alto' (Urbanistica, Lavori Pubblici, SUAP) per validare la coerenza dei dati dichiarati e individuare eventuali scostamenti critici, da intendersi come indicatori di potenziali anomalie corruttive o inefficienze organizzative. Numero procedimenti conclusi nei termini.

Ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 33/2013, i risultati del monitoraggio dei tempi saranno pubblicati periodicamente nella sezione "Amministrazione Trasparente". Questo permette un controllo sociale

[COPIA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)

Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

diffuso: il cittadino può confrontare la propria esperienza con la media dell'Ente, agendo da stimolo per l'Amministrazione a ridurre le asimmetrie informative.

L'analisi degli scostamenti alimenta direttamente il sistema di valutazione della performance. Qualora i ritardi siano sistematici, l'Ente potrà e dovrà attivare: misure di rotazione del personale, per spezzare eventuali cristallizzazioni di rapporti impropri; prevedere l'intervento del soggetto individuato dall'Ente per concludere il procedimento in caso di inerzia del responsabile, garantendo la certezza dei tempi al cittadino.

Il monitoraggio dei tempi è inserito come obiettivo strategico nel PIAO 2026-2028, con particolare enfasi sui procedimenti ad alto impatto economico, quali l'erogazione di contributi, le autorizzazioni urbanistiche (artt. 4 e 5 D.Lgs. 38/2021) e l'affidamento di contratti pubblici.

#### **F) Definizione di criteri per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni**

In attuazione dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e in coerenza con i criteri definiti in sede di Conferenza Unificata, il Comune di Mosciano Sant'Angelo ha consolidato le procedure per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni.

Il PNA 2026 ribadisce che l'attività extra-istituzionale deve avere carattere di occasionalità e saltuarietà. Non possono essere autorizzati incarichi che:

- Siano svolti abitualmente o in modo professionale.
- Siano in conflitto con le funzioni istituzionali dell'ufficio di appartenenza.
- Siano prestati a favore di soggetti che abbiano, con il Comune, un rapporto di natura commerciale, contrattuale o che siano destinatari di attività provvedimentoale (es. rilascio di titoli edilizi).

Nessun incarico, neppure se gratuito, può essere intrapreso senza il formale provvedimento di autorizzazione dell'Ente.

La procedura prevede:

- Istanza del dipendente: che deve contenere la natura dell'incarico, la durata, il compenso previsto e il soggetto conferente.
- Valutazione dell'EQ: Verifica che l'incarico non pregiudichi il regolare svolgimento dei compiti d'ufficio e non generi conflitti di interessi (anche potenziali o apparenti).
- Termini: Il Comune deve rispondere entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza. In caso di silenzio, per determinate categorie di incarichi, l'autorizzazione non si intende concessa (regime di diniego o necessità di espresso provvedimento).
- Incarichi Vietati e "Soglie di Rischio"

In conformità ai criteri del Tavolo Tecnico e alle Linee Guida ANAC, sono considerati sempre vietati gli incarichi che:

- Comportano la partecipazione a società in qualità di amministratore o socio illimitatamente responsabile.
- Riguardano consulenze stabili a favore di soggetti privati che hanno interessi economici diretti in procedimenti amministrativi gestiti dall'ufficio del dipendente.
- Siano conferiti da soggetti verso i quali il dipendente ha esercitato poteri autoritativi o

negoziali nell'ultimo biennio (prevenzione del conflitto di interessi in ingresso e in uscita). Nell'**allegato F** sono riportate le istruzioni operative per assumere incarichi aggiornate al 2026. Tutti i compensi percepiti dai dipendenti autorizzati devono essere comunicati tempestivamente tramite il portale PerlaPA. L'omissione di tale comunicazione comporta responsabilità disciplinare e sanzioni per l'ente conferente. Per i dipendenti con orario non superiore al 50% (part-time ridotto), vige un regime di maggiore flessibilità, ma permane l'obbligo di comunicazione per verificare che l'attività lavorativa esterna non sia in palese contrasto con l'interesse pubblico o con i doveri di fedeltà. Una volta all'anno, tutti i dipendenti titolari di posizioni di responsabilità (Elevata Qualificazione) devono rendere una dichiarazione che attesti l'assenza di incarichi incompatibili o situazioni di conflitto non dichiarate secondo il facsimile allegato ('**allegato F1**)

### **G) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

L'istituto del conflitto di interessi per il dipendente pubblico si muove oggi su un doppio binario normativo, armonizzato dagli orientamenti del PNA 2026:

**1. La disciplina generale - Art. 6-bis L. 241/1990.**Rappresenta la norma di chiusura: il dipendente deve astenersi e segnalare ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Il PNA 2026 chiarisce che il conflitto potenziale sussiste quando una situazione di interesse privato è tale da poter, in astratto, condizionare l'esercizio imparziale delle funzioni.

**2. La disciplina speciale nei contratti pubblici (Art. 16 D.Lgs. 36/2023).** Il nuovo Codice dei Contratti ha introdotto una definizione più puntuale per chiunque intervenga nella fase di programmazione, progettazione, affidamento e esecuzione di appalti e concessioni:

Il conflitto sussiste quando un soggetto ha un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può apparire tale da compromettere la sua imparzialità e indipendenza.

A differenza del passato, l'art. 16 specifica che il conflitto deve basarsi su indizi precisi e concordanti che dimostrino una minaccia effettiva all'imparzialità. Il personale deve comunicare tempestivamente alla stazione appaltante la propria situazione di conflitto, affinché l'ente possa adottare le misure di mitigazione (es. sostituzione del RUP o del commissario di gara).

### **3. Le direttive del PNA 2026**

L'ente ha provveduto ad aggiornare i Codici di Comportamento specificando le soglie di valore oltre le quali i regali o le collaborazioni con privati costituiscono conflitto certo.

Se il Dirigente ritiene che la segnalazione del dipendente non integri un conflitto reale, deve produrre un atto motivato che giustifichi la permanenza del dipendente sul procedimento, per tutelare l'ente in caso di futuri ricorsi.

In linea con le indicazioni del PNA 2026, l'Ente adotta quale misura di prevenzione strutturale l'obbligo di acquisizione delle autocertificazioni sull'assenza di conflitto di interessi (artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000). Tali dichiarazioni, rese sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, non costituiscono un mero adempimento formale, ma rappresentano lo strumento cardine per l'emersione delle situazioni di rischio potenziale. (**Allegato G1 e G2**)

Nello specifico, il sistema di prevenzione del presente Piano prevede:

1. La presentazione di una dichiarazione ricognitiva annuale da parte di tutto il personale, relativa all'assenza di conflitto di interessi.
2. L'obbligo di allegare una dichiarazione specifica per ogni singola procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 36/2023, per tutti i soggetti che intervengono nelle fasi di programmazione, affidamento ed esecuzione.
3. Il dovere di segnalazione immediata e astensione in caso di insorgenza di conflitti anche potenziali, secondo le modalità previste dall'art. 6-bis della L. 241/90 e dal Codice di Comportamento dell'Ente.

L'Ente si impegna al monitoraggio costante di tali autocertificazioni, la cui mancata presentazione o falsità costituisce violazione disciplinare e viene valutata ai fini della performance individuale."

#### **H) Inconferibilità e incompatibilità**

Il D. Lgs. 39/2013 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico) disciplina:

- le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, nonché a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico;
- le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati; le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'aggiornamento del PNA 2026 consolida il legame tra il D.Lgs. 39/2013 e la gestione digitale delle risorse umane, introducendo verifiche più stringenti e automatizzate per superare la natura puramente "formale" delle dichiarazioni sostitutive.

Il PNA 2026 stabilisce che la dichiarazione di insussistenza (resa ai sensi del DPR 445/2000) non è più sufficiente se non accompagnata da un controllo attivo.

Le pubbliche amministrazioni devono utilizzare le banche dati nazionali (Anagrafe Tributaria, Infocamere, casellario giudiziale) per verificare la veridicità di quanto dichiarato dal soggetto incaricato.

Le dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità devono essere caricate su piattaforme digitali che segnalano automaticamente scadenze o anomalie (es. presenza di cariche in enti privati finanziati).

Il PNA 2026 specifica meglio la procedura di contestazione per evitare stalli decisionali. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) deve avviare il procedimento di contestazione entro 15 giorni dalla conoscenza della causa di ostatività. Qualora la causa riguardi il Segretario (che funge da RPCT), il Sindaco non agisce più in totale autonomia solitaria, ma deve acquisire un parere istruttorio (ove possibile) dall'Ufficio procedimenti disciplinari o da un nucleo di valutazione esterno per garantire l'imparzialità della contestazione.

Il PNA 2026 chiarisce l'applicazione dell'Art. 3 del D.Lgs. 39/2013 alla luce delle riforme della giustizia:

- Condanne non definitive: Resta fermo l'obbligo di non conferire incarichi a chi ha riportato condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti dal Capo I del Titolo II del Libro

Il del Codice Penale.

- **Riabilitazione:** Viene precisato che solo la riabilitazione penale estingue l'inconferibilità, mentre la sospensione condizionale della pena non ne interrompe l'efficacia ostativa.

Il PNA 2026 sottolinea che la sottoscrizione di dichiarazioni mendaci comporta, oltre alla decadenza dall'incarico e alla sanzione inibitoria di 5 anni (Art. 17 D.Lgs. 39/2013), la segnalazione obbligatoria alla Procura della Repubblica e alla Procura della Corte dei Conti per l'accertamento del danno erariale e d'immagine.

### **I) Limitazione della libertà negoziale del dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro – Pantouflage**

La legge 190/2012, modificando l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, comma 16 ter, ha introdotto il pantouflage, ovvero l'incompatibilità successiva, il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La finalità della norma è duplice: disincentivare i dipendenti dal preconstituirsì situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrano in contatto durante il periodo di servizio e ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento di funzioni istituzionali. Tale divieto riguarda:

1. i dirigenti;
2. i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali;
3. coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente;
4. i dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, anche attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

I soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione sono da individuarsi in:

1. le società, le imprese, gli studi professionali;
2. i soggetti che, pur se formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

L'aggiornamento con il **PNA 2026** trasforma il *pantouflage* da semplice obbligo formale "di uscita" a un sistema di vigilanza integrato e preventivo, con un forte focus sulla trasparenza digitale e sulle clausole contrattuali.

Il PNA 2026 chiarisce che il divieto non colpisce solo chi firma l'atto finale, ma l'intera **filiera decisionale**.

- **RUP e Commissioni:** Viene ribadito con forza che i RUP (anche non dirigenti) e i membri delle commissioni giudicatrici sono i soggetti a più alto rischio.
- **Estensione agli Enti Controllati:** Il divieto si applica rigorosamente anche ai dipendenti di società *in house* e di enti privati in controllo pubblico che gestiscono risorse pubbliche o



funzioni amministrative.

Non basta più la dichiarazione al momento del pensionamento o delle dimissioni. Il PNA 2026 introduce:

- **Clausola nei bandi di gara:** Le stazioni appaltanti sono obbligate a inserire nei bandi di gara (o nelle lettere di invito) una clausola di esclusione per gli operatori economici che abbiano concluso contratti di lavoro con ex dipendenti pubblici in violazione del triennio di *cooling-off*.
- **Monitoraggio nel FVOE:** Il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE 2.0) includerà alert specifici basati sull'incrocio dei dati previdenziali (INPS) e dei ruoli ricoperti presso le PA per individuare assunzioni sospette.

Il PNA 2026 sottolinea l'efficacia deterrente della "lista nera":

- **Interdizione automatica:** Il soggetto privato che viola il divieto viene inserito nel Casellario Informatico dell'ANAC. Questo comporta l'impossibilità di ottenere il CIG (Codice Identificativo Gara) per nuovi appalti per 3 anni.
- **Danno Erariale:** Il Responsabile della Prevenzione (RPCT) che non vigila sulla firma della dichiarazione di impegno o che non segnala all'ANAC una violazione nota può essere chiamato a rispondere di danno all'immagine dell'amministrazione.

#### **L) Formazione generale formazione specifica.**

La formazione del personale dipendente non è più intesa solo come aggiornamento normativo, ma come leva strategica per la creazione di una cultura dell'integrità e per la gestione dei rischi legati alla transizione digitale e amministrativa.

La formazione si articola in due livelli complementari, e in base alle direttive del PNA i livelli sono:

- **Livello Generale:** Rivolto a tutto il personale, inclusi i neo-assunti (entro 6 mesi dall'ingresso). Focus su: etica pubblica, codice di comportamento, trasparenza e valore pubblico.
- **Livello Specifico:** Rivolto al RPCT, ai referenti, ai RUP e al personale operante in aree a rischio elevato (es. appalti, edilizia, contributi). Focus su: gestione del rischio (risk assessment), digitalizzazione dei processi e indicatori di anomalia.

In linea con il PNA 2026, i programmi formativi devono obbligatoriamente includere:

- **Digitalizzazione Integrale:** Formazione sull'uso delle piattaforme certificate e sull'intelligenza artificiale applicata ai processi amministrativi, con attenzione ai rischi di "opacità algoritmica".
- **Whistleblowing:** Sessioni pratiche sulle modalità di segnalazione e sulle garanzie di riservatezza introdotte dal D.Lgs. 24/2023.
- **Pantouflage e Conflitto di Interessi:** Casi pratici e simulazioni per il riconoscimento delle situazioni di incompatibilità successiva e dei conflitti anche potenziali.
- **Etica delle decisioni:** Sviluppo del moral reasoning per guidare i dipendenti nelle scelte discrezionali.

Per garantire l'efficacia, l'Ente dovrà adottare metodologie diversificate:

- **Formazione Esperienziale:** Analisi di casi reali (anche tratti da sentenze della Corte dei Conti o provvedimenti ANAC) e role-playing.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE.

Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



- Micro-learning: Pillole video e materiali digitali fruibili on-demand per garantire una formazione continua e non episodica.
- Interazione: Webinar interattivi che permettano il confronto diretto tra dipendenti e RPCT.

Il processo di pianificazione della formazione deve seguire un iter strutturato:

1. Individuazione: Il RPCT, in raccordo con i dirigenti e l'Ufficio Risorse Umane, definisce il fabbisogno formativo di ogni anno, incrociando i dati del monitoraggio sui rischi.
2. Integrazione nel PIAO: Le iniziative sono inserite nella sezione "Organizzazione e Capitale Umano" del PIAO.
3. Verifica dell'efficacia: Non è sufficiente il rilevamento della presenza; il PNA 2026 richiede la somministrazione di test di apprendimento e questionari di gradimento per valutare l'impatto della formazione sulla cultura organizzativa.

Poiché la formazione è considerata "attività di servizio" a tutti gli effetti e misura di prevenzione essenziale, la mancata partecipazione ingiustificata ai corsi obbligatori, dovrà essere sanzionata.

#### **M) Protocolli di legalità/patti di integrità**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Essi prevedono un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comune di Mosciano Sant'Angelo ha approvato lo schema di patto di integrità con delibera di Giunta Comunale n. 179/ del 9.12.2015, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 17, della Legge 190/2012.

Il PNA 2026 ribadisce che la mancata accettazione del Patto di Integrità è causa di esclusione dalla gara, purché tale previsione sia espressamente inserita nel bando.

Non più solo l'art. 1, comma 17 della L. 190/2012, ma anche il combinato disposto degli artt. 10 e 102 del D.Lgs. 36/2023.

Il Patto deve essere richiamato nel contratto. La sua violazione costituisce causa di risoluzione del contratto o di revoca dell'aggiudicazione.

In linea con il PNA 2026, il Patto di Integrità non è più un documento "cartaceo" isolato:

- L'accettazione avviene tramite la piattaforma di e-procurement certificata durante la fase di presentazione dell'offerta.
- I dati relativi alle violazioni dei Patti di Integrità devono essere comunicati all'ANAC per l'inserimento nel Casellario Informativo, influenzando il rating di impresa e la reputazione dell'operatore economico.

Lo schema del patto di integrità del 2015 deve essere integrato con i seguenti impegni specifici:

- Divieto di Pantouflage: L'operatore economico si impegna a non aver concluso contratti di lavoro o assegnato incarichi a ex dipendenti della stazione appaltante che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei loro confronti negli ultimi tre anni.

- Intelligenza Artificiale e Algoritmi: Se l'operatore utilizza sistemi di IA nella formulazione dell'offerta o nell'esecuzione del contratto, si impegna a garantire la trasparenza e la non discriminazione dei processi decisionali.
- Whistleblowing: L'operatore si impegna a segnalare tempestivamente tentativi di concussione o pressione corruttiva, garantendo la protezione dei propri dipendenti che effettuano segnalazioni (D.Lgs. 24/2023).

#### **N) Prevenzione della corruzione negli enti controllati**

Anche gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico devono nominare un Responsabile della Prevenzione ed adottare dei Piani di prevenzione della Corruzione. Il Comune deve vigilare affinché gli enti controllati si adeguino alle disposizioni di legge in materia di prevenzione della Corruzione. Se l'ente controllato dal Comune già dispone di un Modello di Organizzazione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001, il Piano di Prevenzione può essere definito estendendo, ampliando i contenuti e l'ambito di applicazione del Modello; e il Responsabile della Prevenzione può essere individuato nell'Organismo di Vigilanza.

L'aggiornamento della misura sulla Prevenzione della corruzione negli enti controllati per il 2026 riflette la necessità di una maggiore integrazione tra il Comune e le proprie partecipate. Il **PNA 2026** spinge verso una "vigilanza sostanziale", superando il controllo puramente formale.

Ecco i punti cardine dell'azione a cui è chiamato il comune nel vigilare in materia di prevenzione del rischio corruzione rispetto al proprio G.A.P. (Gruppo amministrazione pubblica – insieme degli enti, aziende e società partecipate da un ente locale)

##### **1. Vigilanza Attiva e "Coordinamento di Gruppo"**

Il Comune non deve solo verificare l'esistenza del Piano (o del Modello 231), ma deve assicurarsi che le misure siano coerenti con gli obiettivi strategici dell'ente socio. E' necessario:

- L'allineamento dei Codici di Comportamento. Il Comune deve promuovere l'adozione, da parte della controllata, di standard etici non inferiori a quelli dell'amministrazione controllante.
- Il Monitoraggio dei flussi. Il sistema informativo citato deve essere interoperabile. I dati sull'attuazione delle misure (es. esito dei controlli sul pantouflage o sulle assunzioni) devono confluire in un cruscotto unico a disposizione del RPCT del Comune.

##### **2. Integrazione tra Modello 231 e Prevenzione Corruzione**

Per le società che adottano il D.Lgs. 231/2001, il PNA 2026 chiarisce i termini dell'integrazione:

- Il Modello 231 deve essere aggiornato per coprire non solo i reati contro la PA, ma anche le fattispecie di corruzione tra privati e i nuovi rischi legati ai finanziamenti pubblici (es. fondi post-PNRR).
- se l'OdV svolge le funzioni di Responsabile della Prevenzione, deve garantire un flusso informativo trimestrale verso il RPCT del Comune, segnalando eventuali criticità rilevate nei processi a rischio (appalti e personale).

##### **3. Focus su Selezione del Personale e Appalti**

Il PNA 2026 impone agli enti controllati procedure speculari a quelle della PA per due aree critiche:

- Reclutamento: Le società a controllo pubblico devono adottare criteri di selezione trasparenti e imparziali, con commissioni che rispettino i criteri di inconferibilità e incompatibilità previsti per i concorsi pubblici.
- Acquisti e Forniture: Anche per le società "escluse" dall'applicazione integrale del Codice dei Contratti, il PNA richiede l'applicazione dei principi di concorrenza, rotazione e trasparenza nelle procedure sottosoglia.

#### 4 Trasparenza nelle Società Controllate

Il PNA 2026 sottolinea che la trasparenza nelle controllate deve essere "totale" per quanto riguarda:

1. Costi del personale: Pubblicazione dei dati relativi ai premi di risultato e alle consulenze.
2. Bilanci: Pubblicazione dei bilanci in formato aperto (open data) per consentire il monitoraggio civico.
3. Whistleblowing: Implementazione di una piattaforma di segnalazione condivisa o comunque interoperabile con quella del Comune, garantendo la tutela del segnalante secondo il D.Lgs. 24/2023.

#### **O) Rotazione del Personale**

La legge 190/2012 e il P.N.A. considerano la rotazione del personale una misura cruciale, per intervenire nelle situazioni più esposte al rischio di corruzione. In effetti, attraverso la rotazione è possibile “rompere” il triangolo della corruzione, allontanando una persona dai processi e dall’insieme di relazioni (e interessi), che possono essere una fonte di rischio di corruzione. Tuttavia, si tratta di una misura di trattamento che presenta una serie di criticità:

1. la rotazione del personale incide negativamente sul bagaglio di competenze professionali espresse dagli uffici. Per ovviare a questo inconveniente, il Comune deve programmare una intensa attività di affiancamento e formazione, per allineare le competenze del personale alle nuove mansioni cui è adibito;
2. l’efficacia della rotazione tende a diminuire con il tempo: la persona trasferita in un nuovo ufficio è anche messa nelle condizioni di individuare nuovi processi e nuovi interessi. Paradossalmente, la rotazione del personale può far emergere eventi di corruzione nuovi, eliminando gli eventi conosciuti; l’inserimento di un nuovo elemento (collega, dirigente o responsabile) in un ufficio è un evento che può innescare una serie di dinamiche relazionali, che possono influire (in positivo o in negativo) sul “clima” lavorativo;
3. la rotazione del personale è una forma (anche se mite) di precarizzazione del lavoro.

La rotazione del personale può avere anche degli effetti positivi sull’organizzazione. Può, ad esempio, favorire la condivisione dei saperi e delle buone pratiche e favorire i processi di cambiamento organizzativo. Si tratta, ad ogni modo, di una misura che incide profondamente sul funzionamento del Comune, ma che può essere utile per intervenire in quelle aree di attività in cui sono stati identificati eventi di corruzione con modalità di rischio critica (area in rosso nella matrice del rischio).

L'aggiornamento della misura sulla rotazione del personale con il PNA 2026 segna un'evoluzione fondamentale: si passa da una rotazione "punitiva" o meramente formale a una rotazione funzionale e basata sul rischio, fortemente integrata con la digitalizzazione.

Il PNA 2026 riconosce, inoltre, le criticità sopra esposte (perdita di competenze e precarizzazione) e introduce correttivi strategici per trasformare questa misura in un'opportunità di crescita organizzativa.

Il PNA 2026 risponde ai tre punti critici evidenziati con nuove direttive operative:

- Il Comune deve adottare il Knowledge Management (Gestione della Conoscenza). Prima della rotazione, è obbligatorio mappare le competenze in uscita e prevedere un periodo di *job shadowing* (affiancamento) documentato. La rotazione non deve essere un salto nel buio, ma un percorso di mobilità programmata nel PIAO.
- Per evitare che la rotazione crei solo "nuovi sistemi corruttivi", il PNA 2026 spinge sulla segregazione delle funzioni digitale. Anche se la persona cambia ufficio, il sistema informatico deve garantire che le fasi di istruttoria, decisione e controllo siano in capo a soggetti diversi, rendendo la rotazione fisica meno drammatica ma più efficace.
- La rotazione viene inquadrata come "**arricchimento professionale**" (**Job Enlargement**). Il dipendente che ruota deve avere un punteggio premiale nelle progressioni verticali o orizzontali, trasformando il disagio del cambiamento in un vantaggio di carriera.

#### **Rotazione Ordinaria vs. Rotazione Straordinaria**

Il PNA 2026 chiarisce la distinzione tra le due tipologie, con procedure differenziate:

##### **A. Rotazione Ordinaria (Preventiva)**

- Deve essere definita nella sezione "Organizzazione e Capitale Umano" del PIAO.
- Non esiste più un limite rigido (es. 5 anni), ma ogni ente deve stabilire una durata massima dell'incarico basata sull'esposizione al rischio dell'ufficio.
- Negli enti di piccole dimensioni (come molti comuni italiani), dove la rotazione è oggettivamente difficile per mancanza di personale, il PNA 2026 permette la "**Rotazione dei compiti**": la persona resta nello stesso ufficio ma cambia i procedimenti seguiti, con l'obbligo di un controllo incrociato (peer-review) da parte di un altro funzionario o del Segretario Comunale.

##### **B. Rotazione Straordinaria (Successiva)**

- Scatta immediatamente in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte corruttive.
- Non è una sanzione, ma una misura cautelare per tutelare l'immagine dell'amministrazione e impedire la reiterazione del rischio.

#### **Il ruolo della Digitalizzazione (E-Procurement)**

Una delle novità più incisive del PNA 2026 è che la rotazione del personale viene supportata dalla **rotazione degli algoritmi e delle piattaforme**.

Se i processi sono digitalizzati e tracciati (come previsto dal D.Lgs. 36/2023), il rischio legato alla "relazione personale" decresce, poiché ogni azione del dipendente lascia un'impronta digitale indelebile nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP).

**Di seguito in sintesi contenuti, finalità, soggetti coinvolti e tempi di implementazione delle misure generali per contrastare la corruzione nel triennio di riferimento:**

| MISURA OBBLIGATORIA                          | CONTENUTO   | FINALITÀ  | SOGGETTO COMPETENTE   | TERMINE REALIZZAZIONE  |
|--|---|---|---|--|
| ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI | 1. Presentazione di una dichiarazione ricognitiva annuale da parte di tutto il personale, relativa all'assenza di conflitto di interessi.   | 1. <b>Garantire l'imparzialità:</b> Assicurare che le decisioni pubbliche siano prese esclusivamente nell'interesse collettivo, prive di condizionamenti privati. | 1. <b>Tutto il Personale</b> della sottoscrittore delle dichiarazioni (ricognitiva e specifica) e della segnalazione immediata.   | 1. Dichiarazione Ricognitiva: <b>Annuale</b> ( all'atto dell'approvazione del PIAO).<br>Dichiarazione Specifica (Gare): Obbligatoria <b>prima di ogni singola fase della procedura</b> (es. prima di firmare il bando, prima di valutare le offerte, prima di firmare il SAL). |
|  | 2. <b>Obbligo di allegare una dichiarazione specifica per ogni singola procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture</b> , ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 36/2023, per tutti i soggetti che intervengono nelle fasi di programmazione, affidamento ed esecuzione. | 2. <b>Prevenzione Situazionale:</b> Intervenire prima che il conflitto si trasformi in corruzione reale (funzione di "allerta precoce").                          | 2. <b>Il RPCT (Segretario Comunale):</b> Responsabile del monitoraggio complessivo e della tenuta dell'archivio delle dichiarazioni   | 2. Segnalazione di Astensione: <b>Immediata</b> , non appena il soggetto viene a conoscenza della situazione di conflitto (anche potenziale).<br>Provvedimento di sostituzione: <b>Entro 24/48</b> ore dalla segnalazione per non bloccare il procedimento.                    |
|  | 3. <b>Dovere di segnalazione immediata e astensione in caso di insorgenza di conflitti</b> anche potenziali, secondo le modalità previste dall'art. 6-bis della L. 241/90 e dal Codice di Comportamento dell'Ente.  | 3. <b>Tutela del Dipendente e dell'Ente:</b> Proteggere la legalità degli atti amministrativi, evitando ricorsi e annullamenti dovuti a vizi di legittimità.      | 3. <b>I Responsabili di Settore:</b> Competenti a valutare la segnalazione di conflitto pervenuta dai propri collaboratori e a formalizzare l'ordine di astensione e la sostituzione. | 3. <b>Immediata</b> , non appena il soggetto viene a conoscenza della situazione di conflitto (anche potenziale).<br>Provvedimento di sostituzione: <b>Entro 24/48</b> ore dalla segnalazione per non bloccare il procedimento.  |
|  |   | 4. <b>Trasparenza nelle Gare:</b> Adempiere ai nuovi standard dell'Art. 16 D.Lgs. 36/2023 che estende l'obbligo a tutta la filiera (programmazione-esecuzione).   | 4. <b>Il Sindaco:</b> In caso di conflitto riguardante i vertici dell'Amministrazione o il RPCT.  |  |

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE.

Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

|                            |   |   |  |  |
|----------------------------|---|---|--|--|
| CODICE DI<br>COMPORTAMENTO | <p>1. <b>Somministrazione di questionari di Customer Satisfaction interna:</b> Analisi del grado di conoscenza delle nuove norme (specialmente su social media e IA).</p> <p>2. <b>Reportistica sui procedimenti:</b> Rilevazione statistica delle violazioni contestate dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) legate specificamente al Codice.</p> <p>3. <b>Verifica della ricezione:</b> Accertamento della sottoscrizione del Codice da parte di tutti i nuovi assunti, collaboratori e consulenti (anche esterni).</p>   | <p>1. <b>Misurare l'impatto reale:</b> Verificare se il Codice ha prodotto un cambiamento nel clima organizzativo e nei comportamenti quotidiani.</p> <p>2. <b>Individuare aree grigie:</b> Capire quali norme sono meno chiare o più difficili da applicare per i dipendenti.</p> <p>3. <b>Adeguamento dinamico:</b> Raccogliere dati per l'aggiornamento del prossimo ciclo di pianificazione (PIAO 2027).</p> <p>4. <b>Trasparenza verso l'esterno:</b> Dimostrare alla cittadinanza e all'ANAC che l'ente non si limita a un adempimento formale.</p>   | <p>1. <b>Monitoraggio tecnico:</b> Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPCT).</p> <p>2. <b>Supporto ispettivo:</b> Uffici o Procedure Disciplinari (UPD).</p> <p>3. <b>Valutazione risultati:</b> Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) o Nucleo di Valutazione, che deve certificare l'assolvimento della misura nel Documento di Validazione.</p>  | <p>1. <b>Monitoraggio periodico:</b> Semestrale (giugno e dicembre).</p> <p>2. <b>Relazione Annuale RPCT:</b> Entro il 15 gennaio dell'anno successivo.</p> <p>3. <b>Verifica neo-assunti:</b> Permanente (entro 30 giorni da ogni nuova entrata).</p>   |
| ROTAZIONE DEL<br>PERSONALE | <p>1. <b>Mappatura dinamica degli uffici:</b> Identificazione delle aree a rischio "alto" (es. autorizzazioni, concessioni, appalti, contributi) e dei relativi dipendenti con anzianità di servizio nello stesso ruolo superiore a 10 anni.</p> <p>2. <b>Programmazione dei turn-over:</b> Definizione nel PIAO dei criteri di mobilità (es. per sorteggio, per anzianità, per professionalità fungibili).</p> <p>3. <b>Misure di attenuazione (Small Entities):</b> Nei casi di impossibilità oggettiva alla rotazione fisica, applicazione obbligatoria della <b>rotazione dei compiti</b>, della <b>segregazione delle funzioni</b> (chi istruisce non decide) e della <b>peer-review</b> (revisione degli atti da parte di un collega di pari grado).</p> <p>4. <b>Protocollo di Passaggio di Consegne:</b> Obbligo di redazione di un verbale di affiancamento tra il dipendente uscente e l'entrante per garantire il trasferimento delle competenze tecniche.</p> | <p>1. <b>Dissuasione del Rischio:</b> Evitare la cristallizzazione di relazioni "insane" e di centri di potere personale tra burocrazia e utenza/imprese</p> <p>2. <b>Trasparenza Organizzativa:</b> Garantire che nessun processo decisionale rimanga "monopolio" di un unico soggetto per periodi indefiniti</p> <p>3. <b>Efficacia Cautelare:</b> Consentire l'allontanamento immediato dai processi sensibili di dipendenti coinvolti in sospetti di corruzione (rotazione straordinaria).</p> <p>4. <b>Fungibilità dei ruoli:</b> Stimolare l'intercambiabilità del personale e la resilienza dell'ente a fronte di assenze o pensionamenti.</p> | <p>1. <b>Progettazione e Monitoraggio:</b> Responsabile della Prevenzione (RPCT).</p> <p>2. <b>Disposizione formale:</b> Responsabile del Personale (per la mobilità orizzontale) o il Sindaco (per gli incarichi apicali).</p> <p>3. <b>Esecuzione Operativa:</b> Dirigenti di settore che devono facilitare l'inserimento del nuovo personale.</p> <p>4. <b>Controllo di Coerenza:</b> L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) o il Nucleo di Valutazione.</p> | <p>1. <b>Pianificazione:</b> Entro il 30 novembre 2026 report specifico sulla mappatura</p> <p>2. <b>Attuazione dei trasferimenti:</b> Di norma entro il <b>30 giugno</b> o il <b>31 dicembre</b> di ogni anno, per non interferire con le scadenze contabili/amministrative.</p> <p>3. <b>Rotazione Straordinaria:</b> <b>Immediata</b> (entro 24 ore dalla ricezione della notizia di rinvio a giudizio o avvio di procedimento disciplinare grave).</p> |

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE.



|   |   |  |  |   |  |
|---|---|--|--|---|--|
|   | 5.  | <b>Deroghe Motivate:</b> Se il Comune non applica la rotazione fisica a un dipendente in area "rossa", il RPCT deve inserire nel PIAO una <b>motivazione analitica</b> che spieghi perché la competenza tecnica non è sostituibile e quali controlli rafforzati sono stati attivati (es. verifiche a campione sugli atti ogni 3 mesi).   |  |   |  |
| <b>INCARICHI D'UFFICIO<br/>ATTIVITÀ ED INCARICHI<br/>EXTRA- ISTITUZIONALI</b> | 1. <b>Definizione dei criteri di autorizzabilità:</b><br>Elenco delle attività vietate (incarichi prevalenti, in conflitto o che pregiudicano il decoro dell'Ente) e di quelle permesse.<br><b>(Allegato F)</b><br>2. <b>Verifica di compatibilità:</b> Controllo del rispetto dell'orario di lavoro e dell'assenza di conflitto con le funzioni svolte in Comune<br>3. <b>Procedura di autorizzazione:</b> Obbligo per il dipendente di richiedere il nulla-osta preventivo indicando committente, durata e compenso.<br>4. <b>Anagrafe delle prestazioni:</b> Obbligo di comunicazione dei compensi erogati al sistema PerlaPA. | 1. <b>Prevenzione del Conflitto di Interessi:</b><br>1. Evitare che il dipendente pubblico agisca per conto di soggetti privati che hanno rapporti con l'amministrazione (es. imprese fornitrici).<br>2. <b>Tutela dell'Imparzialità e del Decoro:</b> Garantire che l'attività esterna non comprometta l'immagine e l'indipendenza dell'Ente.<br>3. <b>Salvaguardia del Rendimento:</b> Assicurare che l'incarico extra non sottragga energie e tempo ai doveri d'ufficio (principio di esclusività).<br>4. | 1. <b>Il Dipendente:</b> Responsabile della richiesta preventiva e della dichiarazione di insussistenza di conflitti.<br>2. <b>Il Responsabile di Area:</b> Competente al rilascio dell'autorizzazione in assenza di pregiudizio per l'ufficio e<br>3. <b>Il RPCT:</b> Soggetto che emana provvedimento finale autorizzazione per responsabili di area<br>4. <b>Ufficio Personale:</b> Incaricato della comunicazione annuale al Dipartimento della Funzione Pubblica. | 1. <b>Prestazione istanza:</b><br>Almeno <b>30 giorni</b> prima dell'inizio dell'incarico.<br>2. <b>Rilascio autorizzazione:</b> Entro <b>30 giorni</b> dalla ricezione della richiesta (silenzio-assenso non previsto per incarichi a pagamento, salvo casi specifici).<br>3. <b>Monitoraggio e Pubblicazione:</b> Semestrale e annuale (tramite caricamento dati su portale PerlaPA e sezione Amministrazione Trasparente). |  |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| <b>INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI</b> | <p>1. <b>Verifica dei precedenti professionali:</b> Divieto di conferire incarichi dirigenziali a chi, nei due anni precedenti, abbia svolto incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione conferente.</p> <p>2. <b>Verifica dei precedenti politici:</b> Divieto di nomina (per 1 o 2 anni a seconda dei casi) per chi ha ricoperto cariche in organi di indirizzo politico (Parlamento, Consigli Regionali o Comunali).</p> <p>4. <b>Dichiarazione Sostitutiva:</b> Obbligo per l'interessato di presentare una dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.</p> <p>5. Le dichiarazioni di insussistenza devono essere caricate e rese pubbliche nella sezione <b>"Amministrazione Trasparente - Personale - Titolari di incarichi dirigenziali"</b> entro 30 giorni dalla nomina.</p> <p>6. L'amministrazione è tenuta a procedere a verifiche d'ufficio a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese, incrociando i dati con i registri pubblici (es. anagrafe degli eletti, registro imprese).</p> | <p>1. <b>Prevenzione del Conflitto di Interessi:</b> Evitare il fenomeno delle "portegirevoli" (in entrata), impedendo che interessi privati pregressi influenzino le decisioni pubbliche.</p> <p>2. <b>Tutela dell'Imparzialità:</b> Garantire che il dirigente agisca nel solo interesse della collettività.</p> <p>3. <b>Integrità della Nomina:</b> Assicurare che la scelta del dirigente avvenga sulla base del merito e non di legami di dipendenza politica o economica pregressa.</p> | <p>1. <b>Soggetto incaricando:</b> Responsabile della veridicità della dichiarazione resa (ai sensi del DPR 445/2000).</p> <p>2. <b>Organo che conferisce l'incarico:</b> (Giunta, Sindaco), responsabile della verifica della dichiarazione.</p> <p>3. <b>RPCT (Segretario Comunale):</b> Responsabile della vigilanza sulla procedura e della contestazione di eventuali cause ostative, nonché DELLE VERIFICHE D'UFFICIO SULLE AUTOCERTIFICAZIONI</p> <p>4. <b>ANAC:</b> Autorità preposta alla vigilanza nazionale e all'accertamento delle nullità.</p> | <p>1. <b>Al conferimento:</b> La dichiarazione deve essere acquisita <b>prima</b> della firma del contratto o dell'atto di nomina.</p> <p>2. <b>Annuale:</b> Obbligo di rinnovo della dichiarazione di insussistenza (per le cause di incompatibilità sopravvenute); controllo a campione sulla genuinità delle autocertificazioni</p> <p>3. <b>Permanente:</b> Monitoraggio costante da parte del RPCT su ogni nuova nomina dirigenzial</p> |
| <b>INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI APICALI</b>   | <p>1. <b>Divieto di cumulo:</b> Impossibilità di ricoprire contemporaneamente l'incarico apicale nell'Ente e cariche in organi di indirizzo politico (Parlamento, Consigli Regionali/Locali) o cariche in enti di diritto privato regolati/finanziati.</p> <p>2. <b>Dichiarazione Annuale:</b> Obbligo per i titolari di posizioni apicali (Segretario, Dirigenti, Responsabili di P.O.) di sottoscrivere una dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità.</p> <p>3. <b>Monitoraggio delle varianti:</b> Verifica che durante l'incarico non insorgano situazioni di conflitto d'interessi.</p>   | <p>1. <b>Esercizio Esclusivo della Funzione:</b> Assicurare che il soggetto apicale dedichi interamente la propria attività professionale all'interesse dell'amministrazione.</p> <p>2. <b>Prevenzione del Condizionamento:</b> Evitare che il potere decisionale del dirigente sia influenzato da legami politici o economici esterni attivi.</p> <p>3. <b>Neutralità della PA:</b> Garantire la distinzione tra politica e gestione, esclusione di conflitti d'interesse.</p>                | <p>1. <b>Titolare dell'incarico:</b> Responsabile della comunicazione immediata di eventuali cause sopravvenute.</p> <p>2. <b>RPCT (Segretario Comunale):</b> Responsabile della vigilanza e della contestazione dell'incompatibilità;</p> <p>3. <b>Sindaco:</b> Responsabile della contestazione qualora l'incompatibilità riguardi il</p>  | <p>1. <b>All'atto della nomina:</b> Verifica preventiva e sottoscrizione della prima dichiarazione.</p> <p>2. <b>Annuale:</b> Entro il <b>31 gennaio</b> di ogni anno (pubblicazione obbligatoria in Amministrazione Trasparente).</p> <p>3. <b>Contestazione:</b> In caso di</p>  |



|   |   |  |   |   |
|---|---|--|---|---|
|   | attività professionali esterne.<br>4. Tutte le dichiarazioni devono essere pubblicate tempestivamente nella sezione <b>"Amministrazione Trasparente - Personale"</b> . La mancata pubblicazione comporta una sanzione amministrativa pecuniaria a carico del responsabile della pubblicazione e il divieto di erogazione del premio di risultato al dirigente inadempiente.<br>»  | art. 97 della Costituzione.  | 4. <b>UPD (Ufficio Procedimenti Disciplinari)</b> : Per le sanzioni in caso di mancata rimozione della causa.<br><br>4. Pubblicazione <b>tempestiva</b> dopo atto di nomina   | accertamento, il RPCT contesta l'incompatibilità e assegna <b>15 giorni</b> per la rimozione della causa (opzione tra i due incarichi)  |
| <b>SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE O "INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA",</b> | <p>1. <b>Divieto triennale</b>: Divieto per gli ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali negli ultimi 3 anni di servizio di svolgere attività lavorativa/professionale presso i privati destinatari di tali atti.</p> <p>2. <b>Clausola di salvaguardia</b>: Inserimento nei bandi di gara e nei contratti di una clausola che esclude i privati che hanno assunto ex dipendenti in violazione del divieto.</p> <p>3. <b>Dichiarazione di impegno</b>: Sottoscrizione obbligatoria, all'atto della cessazione dal servizio, di un impegno formale a rispettare il divieto per i successivi 36 mesi.</p> <p>4. <b>Monitoraggio</b>: Verifica a campione (tramite banche dati INPS/Infocamere) sui dipendenti cessati che occupavano posizioni a rischio.</p> | <p>1. <b>Evitare il "Mercimonio" della Funzione</b>: Impedire che un dipendente utilizzi il proprio potere decisionale per preconstituire un vantaggio o una futura occupazione presso un privato.</p> <p>2. <b>Ridurre il Rischio di Condizionamento</b>: Tutelare l'imparzialità dell'azione amministrativa da pressioni esterne durante l'esercizio del potere.</p> <p>3. <b>Tutela della Concorrenza</b>: Evitare che alcune imprese abbiano vantaggi indebiti acquisendo "contatti e segreti" tramite l'assunzione di ex funzionari pubblici.</p> | <p>1. <b>Il Dipendente cessato</b>: Responsabile del rispetto del divieto e della sottoscrizione della dichiarazione di impegno;</p> <p>2. <b>Il RPCT (Segretario Comunale)</b>: Responsabile del monitoraggio e della segnalazione delle violazioni all'ANAC.</p> <p>3. <b>Ufficio Risorse Umane</b>: Incaricato di acquisire la dichiarazione di impegno al momento del pensionamento o dimissioni.</p> <p>4. <b>Il RUP</b>: Responsabile della verifica dell'assenza di ex dipendenti tra i quadri dell'operatore economico partecipante a una gara.</p> | <p>1. <b>In Uscita</b>: La sottoscrizione della dichiarazione di impegno deve avvenire <b>contestualmente</b> alla cessazione del rapporto di lavoro;</p> <p>2. <b>In Fase di Gara</b>: Verifica immediata durante l'esame della documentazione amministrativa concorrenti</p> <p>3. <b>Periodo di Divieto</b>: Per i <b>3 anni successivi</b> alla data di cessazione del rapporto di lavoro pubblico.</p> |
| <b>FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AD UFFICI,</b>   | <p>1. <b>Divieto di nomina</b>: Impossibilità di far parte di commissioni per l'accesso al pubblico impiego o per la scelta del contraente (gare d'appalto).</p> <p>2. <b>Divieto di assegnazione</b>: <b>Divieto di lavorare presso</b></p>  | <p>1. <b>Tutela del Prestigio e dell'Immagine</b>: Evitare lo scandalo di vedere soggetti condannati per corruzione in ruoli dove si gestisce denaro pubblico.</p>   | <p>1. <b>Il RPCT</b>: Responsabile del monitoraggio sull'applicazione dei divieti e della ricezione delle</p>   | <p>1. <b>Preventivo</b>: La verifica deve avvenire <b>prima</b> del conferimento di qualsiasi incarico in commissione o</p>   |

|  |  |   |  |   |
|--|--|---|--|---|
| CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA | uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni/servizi, concessione di sovvenzioni o ausili finanziari.<br><br>3. <b>Verifica del Casellario:</b> Obbligo per l'Amministrazione di verificare l'assenza di condanne (anche non definitive) per i delitti previsti dal Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale  | 2. <b>Prevenzione della Recidiva:</b> Allontanare il rischio che il dipendente possa sfruttare nuovamente la propria posizione per commettere illeciti. <b>Garanzia di Integrità:</b> Assicurare che chi seleziona nuovi dipendenti o fornitori sia al di sopra di ogni sospetto (requisito di onorabilità).  | autodichiarazioni.<br><br>2. <b>Ufficio Risorse Umane:</b> Incaricato di richiedere d'ufficio il certificato del casellario giudiziale prima di ogni nomina/trasferimento.<br><br>1. 3. <b>Il Dirigente:</b><br>Responsabile dell'assegnazione dei compiti ai propri collaboratori, assicurandosi del rispetto dei divieti.  | del trasferimento a un ufficio sensibile.<br><br>2. <b>Immediato:</b> In caso di condanna sopravvenuta, il dipendente deve essere rimosso dall'ufficio o dalla commissione <b>entro 24 ore</b> .<br><br>3. <b>Permanente:</b> Monitoraggio costante dei carichi pendenti e del casellario con cadenza almeno annuale per tutto il personale.  |
| WHISTLEBLOWING   | <p>3. <b>Canali di segnalazione:</b> Implementazione di un canale interno (piattaforma informatica con crittografia), un canale esterno (gestito da ANAC), divulgazione pubblica e denuncia all'autorità giudiziaria.</p> <p>4. <b>Ambito oggettivo:</b> Segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o europee che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione.</p> <p>5. <b>Tutela della riservatezza:</b> Obbligo di mantenere segreta l'identità del segnalante, delle persone coinvolte e del contenuto della segnalazione.</p> <p>6. <b>Divieto di ritorsione:</b> Protezione totale da licenziamenti, mutamenti di mansioni, degradazioni o altre misure punitive conseguenti alla segnalazione.</p> | <p>1. <b>Emersione degli illeciti:</b> Favorire la scoperta di casi di corruzione o cattiva amministrazione che altrimenti resterebbero ignoti ("clima di legalità")</p> <p>2. <b>Tutela del Segnalante:</b> Garantire che chi agisce per il bene pubblico non subisca pregiudizi professionali o personali.</p> <p>3. <b>Trasparenza e Integrità:</b> Rafforzare la fiducia dei cittadini e l'etica professionale all'interno dell'Ente.</p> | <p>1. <b>Il RPCT (Segretario Comunale):</b> Soggetto destinatario e gestore della segnalazione (salvo casi di conflitto d'interesse).</p> <p>2. <b>Fornitore della Piattaforma:</b> Soggetto tecnico che garantisce l'anonimato dei dati attraverso software certificati.</p> <p>3. <b>ANAC:</b> Autorità competente per le segnalazioni esterne e per l'irrogazione di sanzioni in caso di mancata tutela o mancata istituzione dei canali.</p> <p>4. <b>Segnalante (Whistleblower):</b> Dipendenti, collaboratori, fornitori, stagisti e</p> | <p>1. <b>Ricezione:</b> Avviso di ricevimento della segnalazione entro <b>7 giorni</b> dalla data di presentazione.</p> <p>2. <b>Istruttoria:</b> Interlocuzione con il segnalante e richiesta di integrazioni se necessarie.</p> <p>3. <b>Riscontro finale:</b> Obbligo di dare un riscontro sull'esito della segnalazione entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento.</p> |

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE.

|                           |  |  |   |   |
|---------------------------|--|--|---|---|
|                           |  |  | consulenti (anche dopo la fine del rapporto).   |   |
| <b>FORMAZIONE</b>         | <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Formazione Generale:</b> Etica pubblica, Codice di Comportamento, principi di trasparenza e legalità (rivolta a tutti i dipendenti).</li> <li><b>Formazione Specifica:</b> Approfondimenti su processi ad alto rischio (Appalti, Urbanistica, Concessioni) e tecniche di analisi del rischio (rivolta a RUP e dirigenti).</li> <li><b>Dilemmi Etici: Casi pratici</b> su conflitti di interesse, whistleblowing e uso dei social media.</li> <li><b>Digitalizzazione:</b> Formazione sull'uso delle piattaforme e sui rischi di corruzione legati all'IA.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Accrescimento della Consapevolezza:</b> Far comprendere ai dipendenti il valore del loro ruolo e i rischi a cui sono esposti.</li> <li><b>Aggiornamento Normativo:</b> Allineare le competenze del personale alle novità legislative (es. Nuovo Codice Appalti).</li> <li><b>Cambiamento Culturale:</b> Passare dalla "cultura dell'adempimento" alla "cultura della responsabilità".</li> <li><b>Riduzione dell'Errore:</b> Prevenire violazioni involontarie del Codice di Comportamento.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Il RPCT:</b> Definisce il fabbisogno formativo in materia di anticorruzione d'intesa con il Dirigente del Personale.</li> <li><b>Ufficio Risorse Umane:</b> Organizza logicamente i corsi e tiene il registro delle presenze.</li> <li><b>Tutti i Dipendenti:</b> Hanno l'obbligo di partecipare alle sessioni formative (il rifiuto ingiustificato è sanzionabile).</li> <li><b>Docenti:</b> Esperti interni o esterni. Syllabus.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Pianificazione: Annuale,</b> inserita nella sezione "Organizzazione e Capitale Umano" del PIAO.</li> <li><b>Erogazione:</b> Ciclica durante l'anno solare, con scadenze specifiche per i neo-assunti (entro 90 giorni dall'ingresso).</li> <li><b>Report Finale:</b></li> </ol>   |
| <b>PATTI DI INTEGRITÀ</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Accordo di impegni reciproci:</b> documento sottoscritto dal Comune e dalle imprese concorrenti, secondo lo schema approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 179/ del 9.12.2015</li> <li><b>Obblighi del privato:</b> Impegno a non offrire tangenti, a non colludere con altri concorrenti (antitrust) e a segnalare tentativi di estorsione o pressione indebita.</li> <li><b>Obblighi del Comune:</b> Impegno a garantire trasparenza totale, parità di trattamento e a rispondere alle segnalazioni</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Moralizzazione degli Appalti:</b> Coinvolgere le imprese nella lotta alla corruzione, responsabilizzandole direttamente.</li> <li><b>Tutela della Concorrenza:</b> Prevenire accordi cartellistici e turbative d'asta che danneggiano il mercato.</li> <li><b>Garanzia del Buon Andamento:</b> Assicurare che l'affidatario sia scelto esclusivamente in base alla qualità e al prezzo, senza interferenze esterne.</li> <li><b>Prevenzione del Fenomeno delle</b></li> </ol>                          | <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Il RUP (Responsabile Unico del Progetto):</b> Incaricato di inserire il Patto nella documentazione di gara e di verificarne la sottoscrizione.</li> <li><b>Operatore Economico:</b> Il legale rappresentante dell'impresa che partecipa alla gara.</li> <li><b>Il RPCT:</b> Responsabile del monitoraggio</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Fase di indizione:</b> Inserimento del Patto tra gli allegati obbligatori del bando o della lettera di invito.</li> <li><b>Fase di partecipazione:</b> Sottoscrizione obbligatoria da parte dell'impresa pena l'esclusione (o l'impossibilità di procedere all'aggiudicazione).</li> <li><b>Fase di esecuzione:</b> Il Patto resta valido per tutta la</li> </ol> |

|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
|   | 4. <b>Clausole sanzionatorie:</b> Previsione di sanzioni automatiche per la violazione del Patto, come l'esclusione dalla gara, la risoluzione del contratto e l'escussione della cauzione.   | <b>"Infiltrazioni":</b> Creare un argine contro i tentativi di condizionamento criminale nelle forniture pubbliche.  | bandi e della gestione delle segnalazioni di violazione del Patto stesso.<br><br>4. <b>Commissione di Gara:</b> Verifica l'integrità del comportamento dei concorrenti durante la fase di valutazione.   | durata del contratto (solitamente fino al collaudo o verifica di conformità).  |
| <b>AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE</b> | <p>1. <b>Giorate della Trasparenza:</b> Organizzazione di almeno un evento annuale aperto a cittadini, associazioni e imprese per illustrare il PIAO e i risultati ottenuti.</p> <p>2. <b>Consultazioni Pubbliche:</b> Coinvolgimento della società civile nella fase di aggiornamento del Piano Anticorruzione (tramite avvisi sul sito per raccogliere proposte).</p> <p>3. <b>Patti di Collaborazione:</b> Accordi con associazioni locali per il monitoraggio civico di opere pubbliche o servizi (es. "Monitoraggio civico PNRR")</p> <p>4. <b>Educazione alla Legalità:</b> Collaborazione con le scuole del territorio per progetti didattici sull'etica pubblica.</p> | <p>1. <b>Accountability (Responsabilità):</b> Rendere conto del proprio operato alla collettività, riducendo la distanza tra istituzione e cittadino.</p> <p>2. <b>Controllo Diffuso:</b> Attivare il monitoraggio della società civile sui processi a rischio (trasparenza come "casa di vetro").</p> <p>3. <b>Prevenzione Culturale:</b> Promuovere i valori dell'integrità fuori dal perimetro degli uffici comunali, agendo sulle nuove generazioni.</p> <p>4. <b>Miglioramento dei Servizi:</b> Utilizzare i feedback dei cittadini per individuare inefficienze che potrebbero nascondere fenomeni corruttivi.</p> | <p>1. <b>IRPCT:</b> Coordina le attività di sensibilizzazione e gestisce le fasi di consultazione pubblica.</p> <p>2. <b>Assessorato alla Trasparenza/Cultura:</b> Fornisce il supporto politico e logistico per gli eventi pubblici.</p> <p>3. <b>Ufficio Comunicazione/URP:</b> Cura la diffusione dei materiali informativi e la gestione dei canali social dell'Ente.</p> <p>4. <b>Associazioni di categoria e Terzo Settore:</b> Interloquiscono con il Comune per le attività di monitoraggio.</p> | <p>1. <b>Consultazione PIAO:</b> Di norma entro il mese di dicembre/gennaio (prima dell'approvazione del piano).</p> <p>2. <b>Giornata della Trasparenza:</b> Entro il 31 dicembre di ogni anno.</p> <p>3. <b>Monitoraggio costante:</b> Durante l'intero ciclo di vita dei progetti complessi (specialmente per i cantieri PNRR).</p> |
| <b>MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI</b>                        | <p>1. <b>Rilevazione dei tempi:</b> Estrazione dei dati relativi alla durata effettiva dei procedimenti (dall'istanza al provvedimento finale).</p> <p>2. <b>Confronto con i termini di legge:</b> Verifica dello scostamento tra il tempo impiegato e il termine stabilito dalla legge.</p>  | <p>1. <b>Prevenzione della Corruzione:</b> Eliminare i ritardi strumentali che potrebbero indurre l'utente a offrire utilità per "velocizzare" la pratica.</p> <p>2. <b>Efficienza Amministrativa:</b> Ottimizzare i processi.</p>   | <p>1. <b>I Funzionari EQ:</b> Responsabili della tenuta dei registri e del rispetto dei termini nei propri uffici.</p> <p>2. <b>IRPCT:</b> Coordina l'attività di monitoraggio.</p>  | <p>1. <b>Rilevazione:</b> Cadenza semestrale (giugno e dicembre).</p> <p>2. <b>Pubblicazione Report:</b> Annuale, entro il 31</p>  |

|  |   |  |   |  |
|--|---|--|---|--|
|  | <p>fissato dal regolamento o dalla legge (es. L. 241/90).</p> <p>3. <b>Analisi delle criticità:</b> Individuazione dei procedimenti che presentano sistematicamente ritardi o "colli di bottiglia".</p> <p>4. <b>Pubblicazione dei risultati:</b> Redazione di un report periodico sui tempi medi di attesa per tipologia di procedimento</p> | <p>Individuare carenze organizzative o di personale che rallentano l'azione del Comune.</p> <p>3. <b>Trasparenza e Certezza:</b> Garantire ai cittadini e alle imprese tempi certi per le loro istanze (fondamentale per le attività produttive e il PNRR).</p> <p>4. <b>Responsabilità Dirigenziale:</b> Fornire dati per la valutazione della performance dei responsabili di settore.</p> | <p>monitoraggio e riceve i flussi informativi dai settori.</p> <p>3. <b>L'OIV:</b> Utilizza i dati sui tempi per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi di performance.</p> <p>4. <b>Titolare del Potere Sostitutivo:</b> il Segretario Generale a cui il cittadino si rivolge in caso di inerzia.</p> | <p>gennaio, all'interno della Relazione del RPCT e in "Amministrazione Trasparente".</p> <p>5.</p> <p>3. Intervento correttivo: Immediato, qualora si rilevino ritardi sistematici o gravi in un determinato ufficio</p> |
|--|---|--|---|--|

## MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI (DEVONO GARANTIRE L'ORDINARIA MODALITÀ DI GESTIONE DEI PROCESSI/PROCEDIMENTI)

Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, si confermano in via generale, per il triennio 2026-2028, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

### **A) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:**

- i. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.
- ii. I provvedimenti conclusivi:
  1. devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, *richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.*
  2. devono essere sempre *motivati* con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.
  3. devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
  4. di norma il soggetto istruttore della pratica (*Responsabile del procedimento*) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.
- iii. Per ciascuna tipologia di procedimento, ogni Responsabile DI Area competente, dovrà avviare tempestivamente "la standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una check-list (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:
  1. il responsabile del procedimento;
  2. i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
  3. i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
  4. le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi;
  5. i tempi di conclusione del procedimento;
  6. la forma del provvedimento conclusivo;
  7. la modulistica da adottare;
  8. i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
  9. ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE.

Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



amministrativo.

- iv. L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.
- v. Astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Area che si trovino in situazioni nelle quali vi sia *conflitto d'interessi anche potenziale*.

#### **B) Meccanismi di controllo delle decisioni:**

- i. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali

#### **C) Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano.**

- i. I Responsabili di Area comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati alla propria Area cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione.
- ii. Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione specifica.

I Responsabili di Settore informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.

In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- dovrà riferire, attraverso un report trimestrale, al Responsabile di Settore l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;
- dovrà informare *tempestivamente* il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Settore dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE.

Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

correttive da adottare.

Con *cadenza semestrale*, ogni Responsabile di Settore dovrà produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione uno *specifico report* sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati:

- ✓ La pubblicazione dei procedimenti standardizzati
- ✓ I procedimenti attuati;
- ✓ I Responsabili di procedimento;
- ✓ Il rispetto dei tempi procedurali;
- ✓ Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- ✓ I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
- ✓ Le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- ✓ Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi;

Il report comprenderà anche l'attestazione dell'applicazione delle misure generali e specifiche previste nel presente PPTC.

**D) Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**

- i. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale. Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia.

- ii. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Area in modo da:
- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
  - intervenire prontamente con adeguate misure correttive
2. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare *tempestivamente* il Responsabile di Area dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.
3. Il Responsabile di Area *interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate* e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, *proponendogli le azioni correttive da adottare*.



**E) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le attività a maggior rischio, tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.**

Con cadenza annuale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del Settore di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Settore (Direzione) e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Archiviazione informatica Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione ed ogni altra specifica tecnica indicata da AGID

## MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

### **Inconferibilità e Divieti per Condanne Penali (Art. 35-bis D.Lgs. 165/2001)**

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro II, Titolo II, Capo I c.p.):

- Non possono far parte, a nessun titolo (inclusi compiti di segreteria), di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.
- Non possono essere assegnati, neppure con funzioni non direttive, agli uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni/servizi, o erogazione di sovvenzioni, contributi e vantaggi economici.
- Non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente (art. 93 D.Lgs. 36/2023).

**Monitoraggio:** L'Amministrazione procede d'ufficio alla verifica del casellario giudiziale con cadenza annuale e, in ogni caso, prima di ogni conferimento di incarico in commissioni sensibili.

### **Obbligo di Comunicazione dei Procedimenti Penali**

Il dipendente (indeterminato, determinato o somministrato) ha l'obbligo di comunicare immediatamente al RPCT l'insorgenza di procedimenti penali per reati contro la PA o l'applicazione di misure di prevenzione.

- La mancata o tardiva comunicazione costituisce violazione del Codice di Comportamento e comporta l'avvio immediato del procedimento disciplinare. Il RPCT valuta, in tali casi, l'attivazione della rotazione straordinaria.

### **Conflitto di Interessi e Obbligo di Astensione (Art. 6-bis L. 241/90 e Art. 16 D.Lgs. 36/2023)**

Tutti i soggetti che intervengono nelle fasi di programmazione, affidamento ed esecuzione degli atti devono astenersi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.

- **Segnalazione:** Deve essere inoltrata per iscritto al superiore gerarchico. I Responsabili di Settore segnalano al Segretario Generale e al Sindaco.
- **Incarichi Vietati (Art. 53, c. 3-bis D.Lgs. 165/2001):** È vietato svolgere incarichi di collaborazione/consulenza a favore di soggetti:
  - o Cui sia stato aggiudicato un appalto nel biennio precedente con il concorso del dipendente.
  - o Con i quali sia in corso una controversia (civile, amministrativa o tributaria).
  - o Con i quali sia in atto o in procinto di instaurarsi un rapporto di partenariato.

### **Codice di Comportamento e Formazione**

Si applica il D.P.R. 62/2013 come novellato dal D.P.R. 81/2023. Il Codice di Comportamento dell'Ente è stato **aggiornato entro il 31.12.2025** per integrare le sezioni su:

- Utilizzo responsabile dei social media e tutela dell'immagine dell'Ente.
- Utilizzo etico dei sistemi di Intelligenza Artificiale nei procedimenti amministrativi.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE.

Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

- Doveri di comportamento legati alla sostenibilità ambientale e al benessere organizzativo.

## **SANZIONI E RESPONSABILITÀ**

### **1. Responsabilità del RPCT**

Il Responsabile della Prevenzione (RPCT) risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 della L. 190/2012. La mancata predisposizione del PIAO o l'assenza di monitoraggio sulle misure sopra indicate comporta responsabilità dirigenziale ed erariale, oltre alla sanzione amministrativa pecuniaria erogata da ANAC.

### **2. Responsabilità Disciplinare del Dipendente**

Ai sensi dell'art. 1, comma 14 della L. 190/2012, la violazione delle misure di prevenzione previste nel presente Piano costituisce illecito disciplinare.

La sanzione è graduata in base alla gravità della violazione e al rischio generato per l'Ente. La violazione dell'obbligo di astensione in presenza di conflitto di interessi è considerata "grave" ai fini della proporzionalità della sanzione.

### **3. Responsabilità dei Dirigenti per Omessa Vigilanza**

I Dirigenti e i Responsabili di Settore sono responsabili dell'attuazione delle misure nel proprio ambito. L'omessa vigilanza sul rispetto dei tempi procedurali o sulla rotazione dei compiti costituisce elemento di valutazione negativa della performance e può configurare responsabilità disciplinare.

#### **Tabella di Riepilogo Operativo**

| <b>Misura</b>                  | <b>Finalità</b>             | <b>Soggetto Competente</b> | <b>Termine</b>         |
|--------------------------------|-----------------------------|----------------------------|------------------------|
| <b>Verifica Casellario</b>     | Prevenzione Inconferibilità | Ufficio Personale / RPCT   | Annuale / Pre-incarico |
| <b>Dichiarazione Conflitti</b> | Imparzialità Decisionale    | Tutto il personale         | Ad ogni procedimento   |
| <b>Aggiornamento Codice</b>    | Etica e Nuove Tecnologie    | RPCT / Giunta              | Entro 31.12.2025       |
| <b>Segnalazione Reati</b>      | Trasparenza Situazionale    | Singolo Dipendente         | Immediato              |

## CONTROLLI SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE

Il sistema di monitoraggio dell'Ente sui propri organismi partecipati è coordinato dall'**Area 1 (Amministrativa-Finanziaria)**, che opera in stretta sinergia con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). In linea con il PNA 2026 e consolidando quanto previsto dalla Delibera ANAC n. 1134/2017, la misura si articola attraverso una vigilanza dinamica e costante che va oltre il semplice adempimento burocratico.

**Finalità della misura** L'obiettivo primario è garantire che il "perimetro pubblico" allargato mantenga standard di integrità identici a quelli dell'Ente controllante. Si intende prevenire il rischio che le società partecipate diventino zone d'ombra per eludere i vincoli pubblicistici in materia di assunzioni, conferimento di incarichi e gestione degli appalti. La misura mira inoltre ad assicurare la massima trasparenza sull'uso delle risorse pubbliche trasferite a soggetti di diritto privato, tutelando il bilancio consolidato e l'immagine dell'Amministrazione.

**Contenuti e modalità operative** L'Ente procede annualmente a una classificazione puntuale dei soggetti indicati dall'art. 2-bis del D.Lgs. 33/2013. Tale mappatura distingue nettamente tra i soggetti in controllo pubblico (art. 2-bis, comma 2), per i quali sono previsti obblighi di prevenzione della corruzione analoghi a quelli delle PA (nomina del RPCT, adozione del MOG 231 integrato), e le società a partecipazione non dominante (art. 2-bis, comma 3), soggette a obblighi di trasparenza più snelli ma comunque rigorosi.

Il controllo dell'Area 1 si focalizza sulla creazione di una sezione dedicata all'interno del PIAO, denominata "**Enti Controllati**", dove vengono monitorati gli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 22 del D.Lgs. 33/2013, con particolare riferimento ai dati sui componenti degli organi di indirizzo, ai relativi compensi e ai bilanci d'esercizio. Il PNA 2026 introduce l'obbligo di inserire nei contratti di servizio e negli atti di indirizzo specifiche clausole sanzionatorie che scattano in caso di mancata collaborazione della società alle attività di monitoraggio dell'Ente.

**Soggetti competenti e responsabilità** Il titolare dell'Area 1 è il responsabile dell'istruttoria tecnica e dell'aggiornamento dei dati gestionali. Il RPCT dell'Ente mantiene un ruolo di vigilanza strategica, verificando che i RPCT delle società controllate attuino le misure previste dai rispettivi piani. L'Organismo Indipendente di Valutazione (**OIV**) interviene annualmente per attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, passaggio necessario per l'erogazione delle indennità di risultato dei vertici aziendali.

**Termini di attuazione** Il ciclo di monitoraggio segue scadenze precise: l'elenco degli enti deve essere aggiornato nel PIAO entro il **31 gennaio** di ogni anno. Le verifiche sulla trasparenza dei compensi e dei bilanci devono concludersi entro **30 giorni** dall'approvazione dei rendiconti delle partecipate. L'attestazione OIV sulla trasparenza viene rilasciata solitamente entro il **31 maggio**, salvo diverse indicazioni di ANAC, garantendo che ogni eventuale inerzia della società controllata venga rilevata e sanzionata tempestivamente.

**Classificazione degli enti rispettivamente all'interno dei commi 2 e 3 dell'articolo 2bis**

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE.

Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

| <b>SOCIETÀ IN CONTROLLO PUBBLICO</b><br>Paragrafo 2.1 Linee guida ANAC   | <b>ALTRI ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO</b><br>Paragrafo 2.2 Linee guida ANAC | <b>ENTI PUBBLICI ECONOMICI</b><br>Paragrafo 3.5 Linee guida ANAC | <b>SOCIETÀ PARTECIPATE NON IN CONTROLLO PUBBLICO</b><br>Paragrafo 2.3.1 e 2.3.2 Linee guida ANAC | <b>ASSOCIAZIONI – FONDAZIONI E ALTRI ENTI DI DIRITTO PRIVATO PARTECIPATI/VIGIL ATI</b><br>Paragrafo 2.3.3. Linee guida ANAC |
|--|--|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ruzzo Reti SPA</b></li> <li>- <b>ASMEL Consortile a.r.l</b></li> </ul>   | Non figurano   | Non figurano   | <b>GAL Colline Verdi Teramane</b>  | Non ne figurano   |
| All'interno del piano di Razionalizzazione degli organismi partecipati dagli enti territoriali ( art. 24 del d. Lgs 175/2016 ) le società sono classificate in House con controllo analogo congiunto |  |  |  |   |

**Riepilogo degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza previsti dalle linee guida ANAC riferibili agli enti oggetto di classificazione**

| <b>SOCIETÀ IN CONTROLLO PUBBLICO</b><br>Paragrafo 3.1 Linee guida ANAC  | <b>SOCIETÀ PARTECIPATE NON IN CONTROLLO</b><br>Paragrafo 3.3 Linee guida ANAC  |
|---|--|
| <b>Prevenzione della Corruzione Adempimenti</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adozione del modello "231" previsto dal D.lgs 231 del 2001 (Facoltativo);</li> <li>✓ Adozione del piano anticorruzione ai sensi della L.190/2012 o di misure integrative del modello " 231" ove adottato, secondo le indicazioni di metodo e di contenuto esplicitate nelle linee guida ANAC (paragrafo 3.1.1.);</li> <li>✓ Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) e comunicazione dei dati della nomina ad ANAC (paragrafo 3.1.2.)</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adozione del modello "231" previsto dal D.lgs 231 del 2001 (Facoltativo) da promuovere compatibilmente con le dimensioni della società e con le finalità e l'ambito di operatività della stessa</li> <li>✓ Adozione del piano anticorruzione ai sensi della L. 190/2012 o di misure organizzative per la prevenzione della corruzione</li> </ul>                              |
| <b>Trasparenza</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nomina del Responsabile della Trasparenza di norma coincidente con il RPC;</li> <li>✓ Rispetto degli obblighi di pubblicazione attraverso la creazione sul sito internet della sezione "Società Trasparente" e la strutturazione della stessa, sotto l'aspetto dei contenuti, in conformità con l'allegato 1 alla delibera 1134/2017 di ANAC. All'interno dell'allegato 1 ANAC ha effettuato la verifica di compatibilità e i necessari adeguamenti agli obblighi di pubblicazione ed inserito gli obblighi derivanti dall'applicazione del Testo unico delle società a partecipazione pubblica – D.lgs. 175/2016(paragrafo 3.1.3 delle linee guida)</li> <li>✓ Accesso civico semplice e generalizzato (paragrafo 3.1.4 delle linee guida)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito internet limitatamente all'attività di pubblico interesse in conformità con l'allegato 1 alla delibera 1134/2017 di ANAC.</li> <li>✓ C Accesso civico semplice e generalizzato limitatamente alle attività individuate di pubblico interesse</li> <li>✓ C Facoltativo assicurare livelli maggiori di trasparenza</li> </ul> |

**Misure previste per l'azione di vigilanza dell'amministrazione sugli enti controllati –**

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE.

Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

***partecipati/vigilati***

Il Comune di Mosciano Sant'Angelo non figura per nessuna società / ente quale socio di maggioranza o di riferimento in relazione alle quote possedute. La vigilanza verrà comunque espletata in relazione all'avvenuta esecuzione degli adempimenti richiamati in precedenza. Nel merito e per gli indirizzi si ritiene di dover far riferimento al ruolo del socio di maggioranza/ di riferimento o alla sede di esercizio del controllo congiunto:

|   | <b>SOCIETÀ IN CONTROLLO PUBBLICO</b>   | <b>SOCIETÀ PARTECIPATE NON IN CONTROLLO</b>   |
|---|--|---|
| <b>Misura di vigilanza</b>  | <b>Modalità – Tempistica – Soggetto competente</b>   | <b>misura di vigilanza</b>  |
| Nomina del Responsabile anticorruzione e Trasparenza (RPCT)   | Per ciascuna annualità del piano verrà verificata dal Segretario Generale attraverso la segreteria la nomina del RPCT e le eventuali variazioni intervenute nonché la comunicazione ad ANAC della nomina   |   |
| Adozione del piano anticorruzione o di misure integrative del modello "231"   | Per ciascuna annualità del piano verrà verificata dal Segretario Generale attraverso la segreteria: <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'adozione del piano o delle misure integrative (individuazione delle aree a rischio – mappatura e valutazione dei processi collegati– individuazione delle misure);</li> <li>- l'intervenuta produzione della relazione da parte del RPCT della relazione sui risultati secondo lo schema ANAC;</li> </ul> | Per ciascuna annualità verrà verificata dal Segretario Generale attraverso la segreteria l'adozione o meno del piano o l'adozione di misure integrative al modello "231"  |
| Società Trasparente per le SOCIETÀ IN CONTROLLO PUBBLICO ED ENTI PUBBLICI ECONOMICI<br><br>Obblighi di Trasparenza per le SOCIETÀ PARTECIPATE NON IN CONTROLLO PUBBLICO | Per <b>ciascuna annualità</b> – Il Segretario Generale attraverso la segreteria verificherà <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizzazione della sezione Società Trasparente in conformità alla struttura prevista dall'allegato 1 delle linee guida ANAC</li> </ul>   | Per ciascuna annualità – Il Segretario Generale attraverso la segreteria verificherà: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificazione delle attività classificabili di pubblico interesse</li> <li>- Presenza sul sito delle sezioni per contenere i dati e le informazioni secondo quanto previsto dall'allegato 1 delle linee guida ANAC</li> </ul>  |
| Accesso civico  | Il Segretario Generale per <b>ciascuna annualità</b> l'ufficio affari generali verificherà: <ul style="list-style-type: none"> <li>- che sul sito Società Trasparente figuri l'informazione, competa anche di modulistica, per il corretto utilizzo dell'accesso civico semplice e generalizzato</li> </ul>  | Il Segretario Generale per ciascuna annualità attraverso la segreteria verificherà limitatamente alle società e per le attività identificate di pubblico interesse: <ul style="list-style-type: none"> <li>- che sul sito figuri l'informazione, competa anche di modulistica, per il corretto utilizzo dell'accesso civico semplice e generalizzato</li> </ul> |

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE.

Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**Publicità relativa al complesso degli enti controllati – partecipati/vigilati ai sensi dell’articolo 22 del D.lgs 33/2013**

Si riportano i contenuti a stralcio del prontuario sugli obblighi di trasparenza allegato al piano anticorruzione

| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Contenuti (riferimento al decreto) | Servizio che gestisce il flusso dei dati | Contenuti declinati   | Tempi aggiorna<br>aggio                       | Caricame<br>nto dati<br>sul sito |
|---------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|--|---|---|----------------------------------|
| Enti controllati                      | Enti pubblici vigilati                | Art.22, c.1, lett. a Art.22, c.2,3 | Responsabile Servizio Finanziario        | Es . Aziende<br>Per ciascuno elencare:<br>➤ Ragione sociale<br>➤ Misura eventuale partecipazione<br>➤ Durata dell’impegno<br>➤ Onere complessivo gravante sul bilancio<br>➤ N. rappresentanti dell’Amm.ne<br>➤ Trattamento economico spettante ai rappresentanti<br>➤ Risultati bilancio ultimi 3 esercizi finanziari<br>➤ Dati amministratore + trattamento economico<br>➤ Dichiarazioni amministratori insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità<br><br>Link sito dell’ente vigilato ( Formato tabellare ) | Annuale                                       |                                  |
|                                       | Società partecipate                   | Art.22, c.1, lett.b Art.22, c.2,3  | Responsabile Servizio Finanziario        | ➤ Si considerano tutte le partecipate sia di minoranza che di maggioranza ( escluse le società quotate in borsa e loro controllate )<br>Per ciascuno elencare:<br>📄 Vedi elenco sopra<br><b>N.B.</b> All’interno della sezione sono presenti due ulteriori contenitori<br>📄 <b>Provvedimenti</b><br>I contenuti sono quelli declinati dall’articolo 22 comma 1 lett. d- bis e articolo 19 del Dlgs 175/2011   | Annuale<br><br>Entro 30 giorni dalla adozione |                                  |
|                                       | Enti di diritto privato controllati   | Art.22, .1, lett.c Art.22, c.2,3   | Responsabile Servizio Finanziario        | Es. Fondazioni – Associazioni Per ciascuno elencare:<br>📄 Vedi elenco sopra   | Annuale                                       |                                  |
|                                       | Piani di razionalizzazione            | D.lgs 175/2016                     |  | Vengono pubblicati il Piano di razionalizzazione delle società partecipate previsto dal D.lgs 175/2016 e i suoi aggiornamenti<br><i>Rappresenta un livello aggiuntivo di trasparenza</i>  |   |                                  |
|                                       | Rappresentazione grafica              | Art.22, c.1, lett.d                |  | Grafici per ciascun Ente relativa alle quote di partecipazione  | Annuale                                       |                                  |



## INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO

### Analisi del contesto

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

### Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ai fini dell'analisi del contesto esterno, come indicato sono presi in considerazione gli elementi ed i dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, le banche dati dell'ISTAT relative alle statistiche per regioni per capire il Paese in cui viviamo, le banche dati delle Sentenze della Corte dei Conti.

Nel maggio 2025 è stata pubblicata la Relazione sull'attività svolta e i risultati conseguiti dalla DIA nel 2024, presentata dal Ministro dell'Interno al Parlamento. Questo rapporto analizza i fenomeni di criminalità organizzata di stampo mafioso per l'intero anno solare 2024, una novità rispetto alle precedenti relazioni riferite solo ai semestri. Il documento, trasmesso al Parlamento dal Ministro dell'Interno, offre un'analisi dettagliata dei fenomeni di criminalità organizzata di stampo mafioso, soffermandosi sulle operazioni condotte sul territorio e sull'evoluzione delle strategie di contrasto.

<https://direzioneeinvestigatiaantimafia.interno.gov.it/2025/relazione-sullattivita-svolta-e-risultaticonseguiti-nel-2024/>

La Relazione si apre con la considerazione che nel 2024 emerge, sul fronte mafioso, una *“sempre maggiore tendenza ad estendere e implementare ampie ed articolate capacità relazionali, particolarmente mirate al perseguimento di illeciti arricchimenti”*. In particolare, nelle regioni trainanti per l'economia, questa tendenza si combina con la determinazione di evadere il fisco da parte di alcuni titolari di imprese che tendono ad aggirare le regole della libera concorrenza: in questi casi, gli imprenditori, piuttosto che incolpevoli vittime dei mafiosi, ne diventano in qualche modo conniventi e complici. In questa direzione, rileva da una parte la capacità delle organizzazioni mafiose di contrarre tra loro veri e propri patti utilitaristici che permette loro di riciclare i capitali di provenienza delittuosa infiltrandosi nella rete produttiva del territorio; dall'altra, l'importanza di valorizzare lo strumento delle segnalazioni di operazioni sospette. La strada, secondo la DIA, dev'essere quella di adeguare il modello di contrasto incentrato sui tradizionali comportamenti intimidativi, di assoggettamento e di omertà rispetto alla necessità di aggredire i patrimoni illeciti, attraverso misure di prevenzione e confische.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE.

Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

La massima attenzione va posta al tema del cyberspace quale materia di vitale interesse per le mafie: secondo il Procuratore Nazionale Antimafia Melillo, *“il cyberspace è oggi il cardine organizzativo fondamentale tanto della criminalità organizzata quanto del terrorismo: all’interno delle reti criminali si sviluppano interi comparti di vera e propria intelligence”*.

La Relazione sottolinea anche l’interesse mafioso per la Pubblica Amministrazione, mettendo in fila alcuni casi emersi nel corso del 2024, tra cui: il coinvolgimento di pubblici funzionari dell’Agenzia delle Dogane in un traffico internazionale di stupefacenti per conto della ‘ndrangheta a Gioia Tauro; l’affidamento della gestione dell’Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia alla commissione straordinaria; l’esecuzione di un’ordinanza di custodia cautelare a Milano in ambito Pnrr. Le mafie si confermano come strutture orientate all’erogazione di servizi, sfruttando situazioni di emergenza (quale, ad esempio, la grave carenza idrica che da qualche tempo affligge la Sicilia). La Relazione sottolinea che nel 2024 si è registrato un numero rilevante di atti intimidatori, diretti contro amministratori o rappresentanti di enti locali, membri delle Forze dell’Ordine, giornalisti e imprenditori. I principali interessi criminali includono il traffico di stupefacenti, con forme di cooperazione con altre matrici mafiose e con soggetti stranieri (la DIA segnala, ad esempio, i contatti verso la Spagna); le estorsioni, come strumento di controllo territoriale, oggi caratterizzato da modalità persuasive che evitano la violenza, limitandosi all’imposizione di forniture di beni, servizi e manodopera a prezzi maggiorati; il gioco e le scommesse online, strumenti funzionali al controllo del territorio e al riciclaggio dei capitali illecitamente accumulati; l’infiltrazione nei processi decisionali degli enti locali; l’acquisizione diretta o indiretta di attività economiche tramite imprenditori compiacenti e prestanome; l’infiltrazione del comparto agro-alimentare con truffe finalizzate all’indebita percezione di finanziamenti pubblici destinati allo sviluppo agro-pastorale. L’attività di prevenzione ha permesso di identificare segnali di infiltrazioni mafiose anche al di fuori della Sicilia, soprattutto nelle regioni del nord Italia, a conferma della capacità delle organizzazioni mafiose siciliane di estendere la propria influenza al di là dei confini regionali. Camorra. Nell’ambito camorristico, sottolinea la Relazione, coesistono organizzazioni criminali definite, per struttura e per capacità delinquenziali, di “livello inferiore”, ed organizzazioni con strutture organizzative più complesse, articolate in veri e propri cartelli, che agiscono come “imprese mafiose”. In questo ambito, emerge la capacità di permeare le amministrazioni locali, soprattutto con pratiche corruttive, e di infiltrare il sistema economico legale, con il coinvolgimento di imprenditori collusi, di professionisti conniventi e dei cd. “colletti bianchi”, per riciclare gli enormi flussi di denaro di provenienza illecita con conseguenti alterazioni delle normali dinamiche del mercato legale. Appalti. Nel 2024, la Dia ha concluso 1.980 monitoraggi nei confronti di altrettante imprese effettuando 22.949 approfondimenti sulle persone fisiche collegate, a vario titolo, alle suddette imprese. Gli accessi ai cantieri eseguiti dalla DIA, nel 2024, hanno interessato 200 cantieri con il contestuale controllo di 4.364 persone fisiche, 1.157 imprese e 2.345 mezzi d’opera.

La Relazione riporta alcuni dati aggiornati al 2024 in merito alle attività di prevenzione antimafia connesse all’utilizzo dei fondi PNRR. Rispetto al 2023, il numero dei controlli nei confronti delle imprese effettuati dalla DIA nel corso del 2024 è sostanzialmente raddoppiato

Secondo i dati della Direzione Investigativa Antimafia (DIA) aggiornati al 2025, **l'Abruzzo** non

presenta fenomeni mafiosi autoctoni, ma rimane un territorio fortemente esposto a infiltrazioni della malavita organizzata proveniente dalle regioni limitrofe, in particolare Puglia e Campania.

### **Aree di Infiltrazione e Rischio**

- Settori Economici: Le mafie puntano al controllo dell'economia legale, con particolare attenzione ai fondi pubblici per la ricostruzione post-sisma (L'Aquila e Centro Italia), al comparto agricolo e zootecnico (fenomeno della "mafia dei pascoli") e al settore turistico lungo la costa.
- Criminalità Pugliese e Campana: La vicinanza geografica favorisce l'operatività di gruppi legati alla camorra, alla 'ndrangheta e alla mafia foggiana, che agiscono in modo "diffuso" senza strutture stabili radicate, ma inquinando i subappalti e la logistica.
- Gruppi Locali e Stranieri: Resta alta l'attenzione su gruppi criminali a matrice familiare (etnia Rom) e organizzazioni straniere (albanesi), attivi soprattutto nel traffico di stupefacenti, usura e spaccio.

### **Statistiche e Monitoraggio**

- Delittuosità Stabile: I dati del 2025 mostrano un numero di reati complessivamente stabile, ma con una percezione di insicurezza in crescita tra i cittadini abruzzesi.
- Focus Territoriale: La provincia di Pescara risulta essere la più colpita per numero di denunce (31ª in Italia), con un'incidenza significativa di furti e borseggi nel capoluogo.
- Contrasto: Le Prefetture (in particolare L'Aquila e Teramo) hanno intensificato l'emissione di interdittive antimafia per proteggere le imprese sane dalle infiltrazioni mafiose nei contratti pubblici

**I dati relativi alla Pubblica Amministrazione e alla corruzione** aggiornati al 2025-2026 evidenziano un monitoraggio costante, spinto soprattutto dal rischio di infiltrazioni legate ai grandi flussi di denaro pubblico per la ricostruzione.

I principali indicatori e dati recenti:

Reati contro la Pubblica Amministrazione

- Fondi Pubblici: Nel corso del 2024, i controlli della Guardia di Finanza hanno permesso di individuare oltre 120 milioni di euro di contributi percepiti illegalmente in regione.
- Settori Critici: Secondo le analisi dell'ANAC, i comparti più esposti a dinamiche corruttive rimangono gli appalti di lavori pubblici (circa il 40% degli episodi), seguiti dalla gestione dei rifiuti (22%) e dalla sanità (33%).
- 

### **Contesto interno**

L'analisi del contesto interno rappresenta una fase cruciale del processo di gestione del rischio, in quanto permette di mappare le dinamiche organizzative e gestionali che influenzano la vulnerabilità dell'Ente rispetto a possibili fenomeni corruttivi. In linea con le indicazioni del **PNA 2026**, questa analisi non si limita a una mera descrizione degli uffici, ma punta a evidenziare il sistema delle responsabilità e il grado di complessità operativa della struttura.

L'obiettivo principale è quello di far emergere il legame tra l'assetto organizzativo e l'esposizione al rischio. Attraverso questa ricognizione, l'Ente mira a definire chiaramente "chi fa cosa", riducendo le zone d'ombra e le sovrapposizioni di funzioni che potrebbero favorire condotte illecite. Inoltre,

l'analisi serve a tarare le misure di prevenzione (come la rotazione o i controlli incrociati) in base alla reale capacità operativa e alle specificità dei servizi erogati, garantendo che il Piano non sia un documento astratto ma uno strumento aderente alla realtà fattuale dell'Ente.

Seguendo le specifiche degli allegati tecnici, l'analisi si concentra sulla struttura organizzativa, definendo ruoli e responsabilità gerarchiche e funzionali. Come indicato nell'**Allegato A**, l'indagine parte dalla situazione di fatto: vengono censite le strutture fisiche, la dotazione organica e la tipologia di servizi erogati, con particolare attenzione a quelli che prevedono un contatto diretto con l'utenza o la gestione di risorse economiche.

Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)** è il regista dell'analisi del contesto, ma la sua attività dipende strettamente dai flussi informativi provenienti dai Responsabili di Settore. Questi ultimi hanno il compito di fornire dati aggiornati sulle strutture e sulle modalità di gestione dei servizi di propria competenza. L'Area Amministrativa e l'Ufficio Personale supportano l'analisi fornendo il quadro della dotazione organica e dei carichi di lavoro, mentre l'OIV verifica la coerenza tra la mappatura dei ruoli e gli obiettivi di performance assegnati. Un approfondimento specifico è dedicato alla gestione dei **servizi pubblici locali**, dettagliato nell'**Allegato B**. Qui vengono analizzate le modalità di erogazione (gestione diretta, in economia, o tramite soggetti terzi), poiché la complessità dei rapporti contrattuali e dei flussi finanziari legati ai servizi locali rappresenta un'area a rischio che richiede un monitoraggio rafforzato.

L'analisi del contesto interno viene aggiornata annualmente in concomitanza con la redazione del **PIAO**, entro il termine del **31 gennaio**. Tuttavia, il PNA 2026 suggerisce una revisione straordinaria del contesto ogni qualvolta intervengano mutamenti organizzativi significativi (es. macro-riorganizzazioni, accorpamenti di settori o nuove assunzioni massive) o in caso di attivazione di nuovi servizi legati a finanziamenti straordinari, come quelli derivanti dal PNRR.

## Mappatura dei Processi

La mappatura dei processi costituisce l'architettura portante della strategia di prevenzione della corruzione dell'Ente. In conformità con le direttive del PNA 2026, questa attività non è intesa come una statica elencazione di compiti, ma come un'analisi dinamica che si articola in tre fasi fondamentali: l'**identificazione**, la **descrizione** e la **rappresentazione**.

**Le fasi della mappatura** La fase di **identificazione** ha permesso di stabilire l'unità di analisi, ovvero il "processo", inteso come l'insieme di attività correlate che trasformano un input (es. un'istanza del cittadino) in un output finale (es. un provvedimento autorizzatorio). Data la dimensione organizzativa dell'Ente, la mappatura si è concentrata sui singoli processi, riservando una scomposizione più granulare in "attività" solo per i settori a rischio elevato, come gli affidamenti di lavori, servizi e forniture. Nella fase di **descrizione**, ogni processo è stato dettagliato indicando gli input, le fasi sequenziali e l'output, identificando chiaramente l'unità organizzativa responsabile. Infine, la **rappresentazione** ha permesso di cristallizzare questa analisi nell'**Allegato C** ("Mappatura dei processi e catalogo dei rischi"), che costituisce il cuore operativo della prevenzione interna.

Il Piano distingue tra aree di rischio **generali**, comuni a tutte le amministrazioni (come la gestione del personale o i contratti pubblici), e aree di rischio **specifiche**, che derivano dalle caratteristiche

peculiari del territorio e dei servizi erogati dall'Ente. Il PNA 2026 conferma e rafforza le undici aree già individuate dal PNA 2019, ponendo tuttavia un accento rinnovato su settori critici quali:

1. Acquisizione e gestione del personale;
2. Affari legali e contenzioso;
3. Contratti pubblici (con particolare attenzione alle deroghe previste dal nuovo Codice dei Contratti);
4. Controlli, verifiche e sanzioni;
5. Gestione dei rifiuti;
6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. Governo del territorio e pianificazione urbanistica;
8. Incarichi e nomine;
9. Provvedimenti ampliativi con e senza effetto economico diretto.

A queste, l'aggiornamento 2026 aggiunge una vigilanza trasversale sui processi legati all'attuazione del PNRR, considerata un'area di rischio specifica temporanea ma di massima priorità.

Per l'elaborazione del **Catalogo dei Rischi (Allegato C, Colonna G)**, il RPCT ha adottato un approccio multidisciplinare. Oltre all'analisi del contesto e alle risultanze della mappatura, sono stati esaminati casi giudiziari e "red flags" (campanelli d'allarme) emersi in amministrazioni simili.

Per ciascun processo censito, è stato individuato e registrato il **rischio più grave**, ovvero l'evento corruttivo o di cattiva gestione che potrebbe compromettere l'imparzialità e l'efficacia dell'azione amministrativa. Questo catalogo non è solo una lista di pericoli, ma la base su cui sono state costruite le misure di prevenzione mirate, garantendo che a ogni rischio identificato corrisponda una barriera procedurale adeguata. L'integrazione nel **PIAO 2026** assicura che tale mappatura sia costantemente verificata in relazione agli obiettivi di performance, trasformando la legalità in un valore misurabile del rendimento istituzionale.

### Analisi del rischio

L'analisi del rischio, in linea con quanto previsto dal PNA 2026, si propone due obiettivi principali:

- Comprendere gli eventi rischiosi: Approfondire la conoscenza degli eventi di rischio identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei "fattori abilitanti" della corruzione.
- Stimare il livello di esposizione al rischio: Valutare il grado di vulnerabilità dei processi e delle attività rispetto ai rischi di corruzione.

L'analisi è focalizzata sulla comprensione dei "fattori abilitanti" la corruzione, ovvero quelle condizioni di contesto che possono favorire il manifestarsi di comportamenti o eventi corruttivi. Questi non sono semplicemente "cause", ma elementi che creano un ambiente propizio alla corruzione.

Per ciascun rischio identificato, possono esistere molteplici fattori abilitanti che interagiscono tra loro. Il PNA 2026 suggerisce di considerare, tra gli altri, i seguenti esempi:

- Assenza o inefficacia delle misure di trattamento del rischio (controlli): È fondamentale verificare l'esistenza, l'adequatezza e l'efficacia degli strumenti di controllo già in essere per mitigare gli eventi rischiosi.

- Mancanza di trasparenza: La scarsa visibilità dei processi, delle decisioni e delle informazioni può creare spazi per la corruzione.
- Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza normativa: Un quadro normativo troppo complesso o ambiguo può rendere più difficile l'applicazione delle regole e favorire interpretazioni discrezionali.
- Esercizio prolungato ed esclusivo delle responsabilità: La concentrazione del potere decisionale o gestionale su pochi soggetti o un unico individuo per periodi prolungati aumenta il rischio.
- Adeguatezza e responsabilizzazione del personale: La scarsa responsabilizzazione interna, unita a inadeguata diffusione di competenze o all'assenza di personale qualificato per gestire specifici processi, può compromettere l'integrità delle funzioni.
- Cultura della legalità e dell'etica: Un'insufficiente diffusione di una cultura orientata alla legalità e ai valori etici all'interno dell'organizzazione rende il contesto più vulnerabile.
- Mancata attuazione della separazione tra politica e amministrazione: Laddove non sia chiara o non venga applicata la distinzione tra le funzioni di indirizzo politico e quelle di gestione amministrativa, possono emergere interferenze e rischi.

Nell'allegato C ultima colonna sono stati individuati i rischi per processo sulla base dei c.d. fattori abilitanti.

### Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

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".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

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

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

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

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



trasparenza”.

Il PNA 2026 ribadisce che l'approccio qualitativo resta il più idoneo per le amministrazioni pubbliche, ma con una precisazione fondamentale: non deve tradursi in una valutazione soggettiva o arbitraria.

- **Motivazione Rafforzata:** Non basta assegnare un valore (es. "Alto", "Medio", "Basso"). Il giudizio deve essere supportato da una **motivazione analitica** che spieghi il "perché" di quel punteggio, basandosi sulle dinamiche concrete del processo analizzato.
- **Sostenibilità:** L'ANAC conferma che l'approccio quantitativo puro è spesso insostenibile per mancanza di dati storici (serie storiche sui reati di corruzione), ma spinge verso un **approccio misto** dove possibile.

La stima del livello di esposizione si basa sul prodotto (o combinazione) di due variabili principali, calcolate secondo il principio di **prudenza**:

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Probabilità</b> | Si valuta quanto sia "facile" che si verifichi un evento corruttivo. I criteri includono: complessità del processo, valore economico, frazionabilità delle decisioni e controlli esistenti. |
| <b>Impatto</b>     | Si valuta il danno non solo economico, ma soprattutto <b>reputazionale</b> e organizzativo. Il PNA 2026 sottolinea l'impatto sulla fiducia dei cittadini verso l'istituzione.               |

Il PNA 2026 suggerisce di affinare la rilevazione dei dati utilizzando indicatori di anomalia più precisi. L'analisi non è più solo teorica ma deve guardare a:

- **Dati storici interni:** Precedenti rilievi dell'Organismo di Valutazione (OIV), segnalazioni di whistleblowing o procedimenti disciplinari.
- **Indicatori di contesto estero:** Presenza di criminalità organizzata nel territorio o pressione di gruppi di interesse specifici.

L'ANAC evidenzia che la **sottostima del rischio** è il pericolo maggiore ("bias di ottimismo"). Nel 2026, la trasparenza non è solo pubblicare il piano, ma rendere comprensibile l'intero iter logico che ha portato a definire un'attività come "rischiosa".

## Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che “i criteri per la valutazione dell’esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione. In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

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

1. **livello di interesse “esterno”:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE.

Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **"Analisi dei rischi"** **(Allegato D).**

#### **Rilevazione dei dati e delle informazioni**

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "è stata svolta dal RPCT". L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

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

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

È stata utilizzata la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29). Il RPCT ha vagliato i dati per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **"Analisi dei rischi"** **(Allegato D).**

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

## Misurazione del rischio

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

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

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

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

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

| LIVELLO DI RISCHIO  | SIGLA CORRISPONDENTE |
|---------------------|----------------------|
| Rischio quasi nullo | N                    |
| Rischio molto basso | B-                   |
| Rischio basso       | B                    |
| Rischio moderato    | M                    |
| Rischio alto        | A                    |
| Rischio molto alto  | A+                   |
| Rischio altissimo   | A++                  |

Per ciascun indicatore è necessario attribuire una motivazione o giudizio sintetici:

| 1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio |   |
|--|---|
| 1 - quasi nullo/molto basso  | assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari                        |
| 2 - basso  | presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari     |
| 3 - medio  | presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari   |
| 4 - alto   | presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari             |
| 5 - molto alto/altissimo   | presenza di interessi, anche economici, molto rilevanti e di benefici molto rilevanti per i destinatari |

| 2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato |   |
|--|---|
| 1 - quasi nullo/molto basso  | il processo decisionale è del tutto vincolato   |
| 2 - basso  | il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) |

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE.

Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

|                          |  |
|--------------------------|--|
| 3 – medio                | il processo decisionale è parzialmente vincolato solo dalla legge  |
| 4 – alto                 | il processo decisionale è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) |
| 5 - molto alto/altissimo | il processo decisionale è altamente discrezionale  |

| <b>3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare</b> |  |
|---|--|
| 1 - quasi nullo/molto basso   | l'attività non è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili |
| 2 – basso   | l'attività è stata oggetto di un evento corruttivo in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili  |
| 3 – medio   | l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili |
| 4 – alto  | l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili |
| 5 - molto alto/altissimo  | l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili |

| <b>4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio</b> |   |
|--|---|
| 1 - quasi nullo/molto basso  | il processo decisionale è totalmente assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale   |
| 2 – basso  | il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale   |
| 3 – medio  | il processo decisionale non è assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale  |
| 4 – alto   | il processo decisionale non è assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e solo in parte all'adozione di strumenti di trasparenza formale              |
| 5 - molto alto/altissimo   | il processo decisionale non è assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non è assoggettato neppure all'adozione di strumenti di trasparenza formale |

| <b>5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione, o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio</b> |   |
|--|---|
| 1 - quasi nullo/molto basso  | piena collaborazione                    |
| 2 – basso  | discreta collaborazione                 |
| 3 – medio  | sufficiente collaborazione              |
| 4 – alto   | insufficiente collaborazione            |
| 5 - molto alto/altissimo   | gravemente insufficiente collaborazione |

| <b>6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi</b> |                                       |
|---|---------------------------------------|
| 1 - quasi nullo/molto basso   | misure di trattamento attuate al 100% |
| 2 – basso   | misure di trattamento attuate al 80%  |
| 3 – medio   | misure di trattamento attuate al 70%  |
| 4 – alto  | misure di trattamento attuate al 60%  |
| 5 - molto alto/altissimo  | misure di trattamento attuate al 50%  |

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE.

Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

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

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

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

### La ponderazione

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

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

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

Il RPCT, ha ritenuto di:

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

### Trattamento del rischio

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

In tale fase, si progetta l’attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di temperare 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.

### Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In 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, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce 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 misure "generale" o come misura "specifiche".

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013);

è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE.

Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

mera categoria della misura non può, in alcun modo, 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 dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1. **presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti** 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; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;
2. **capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio**: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in 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. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);
3. **sostenibilità economica e organizzativa delle misure**: l'identificazione delle misure 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;
4. **adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione**: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT **dovrebbe** contenere un n. significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

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

In questa fase, il RPCT, secondo il PNA, ha individuato **misure generali e misure specifiche**, in particolare **per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++**.

**Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate**

## **"Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato E).**

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

L'obiettivo nel triennio 2026-2028 non è più solo elencare misure, ma garantire che esse incidano direttamente sui **fattori abilitanti** individuati. L'ANAC pone l'accento sulla **digitalizzazione** come misura trasversale primaria.

Oltre alle misure classiche, il PNA 2026 rafforza specifici ambiti:

- **Digitalizzazione e Integrità dei dati:** L'uso di piattaforme certificate (es. per il *whistleblowing* o l'e-procurement) è considerata la misura di prevenzione più efficace per ridurre l'opacità.
- **Pantouflage (Revolving Doors):** Maggiore attenzione alla disciplina post-impiego.
- **Patti di Integrità:** Obbligatorie e rafforzate nei contratti pubblici.
- **Conflitto di Interessi:** Non più solo dichiarazione formale, ma verifica sostanziale tramite banche dati.
- **Canali di ascolto e Stakeholder Engagement:** La prevenzione si fa anche aprendo i processi alla consultazione civile.

Il PNA 2026 chiarisce ulteriormente la demarcazione, esigendo precisione chirurgica:

- **Misure Generali:** Azioni di sistema definite a livello di intero Ente (es. il nuovo Codice di Comportamento aggiornato, la formazione obbligatoria per tutti, la trasparenza dei dati in formato aperto secondo il d.lgs. 33/2013).
- **Misure Specifiche:** Risposte puntuali a criticità emerse nell'analisi del rischio di un singolo processo.

Ogni misura inserita nell'**Allegato E** deve ora rispondere a criteri di qualità ancora più stringenti:

1. **Analisi dell'Esistente (Gap Analysis):** Prima di introdurre nuovi oneri, il RPCT valuta se le misure già previste nel precedente PIAO sono state attuate. Se una misura non ha funzionato, il PNA 2026 impone di analizzare il *perché* (mancanza di risorse? cattiva progettazione?) prima di sostituirla.
2. **Nesso di Causalità:** La misura deve neutralizzare il fattore abilitante.
  - o *Esempio:* Se il fattore abilitante è l'**eccessiva burocrazia**, la misura corretta è la **semplificazione** (es. eliminazione di passaggi discrezionali), non la formazione etica.
3. **Sostenibilità e Valore Pubblico:** Le misure devono essere compatibili con le risorse finanziarie e umane. L'ANAC suggerisce di privilegiare misure che, oltre a prevenire la corruzione, migliorino l'efficienza del servizio (generando "Valore Pubblico").
4. **Misurabilità:** Ogni misura deve avere **indicatori di monitoraggio** chiari e scadenze precise (cronoprogramma).

Il PNA 2026 assegna un ruolo centrale alla **semplificazione amministrativa**. Un processo semplice è meno permeabile alla corruzione perché riduce l'asimmetria informativa. In parallelo, viene promosso il passaggio dall'etica "del divieto" all'etica "della responsabilità", attraverso una formazione non più solo giuridica, ma basata su casi pratici e dilemmi etici reali incontrati dai dipendenti.



### **Programmazione delle misure**

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

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

Il RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - Allegato E), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

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

## LA TRASPARENZA E L'ACCESSO

### Introduzione

La presente sezione riguarda il programma triennale per la trasparenza e l'integrità con la finalità di garantire da parte di questo Comune la piena attuazione del principio di trasparenza, definita dall'articolo 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli adattamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione."

In via generale, occorre sottolineare che la trasparenza assolve ad una molteplicità di funzioni; infatti, oltre ad essere uno strumento per garantire un controllo sociale diffuso ed assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni, assolve anche un'altra importantissima funzione: la trasparenza è strumento volto alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi. Quindi, come sottolineato nella delibera CIVIT n. 105/2010, gli obblighi di trasparenza sono correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione ed alla loro consequenziale eliminazione.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 5 aprile 2013 ed in vigore dal 20 aprile 2013, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusioni di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", ha ampliato e specificato la normativa in questione, intanto obbligando anche le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (fra cui gli enti locali) alla predisposizione ed alla pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ed inoltre ha introdotto l'istituzione del diritto di accesso civico, l'obbligo di nominare il responsabile della trasparenza in ogni amministrazione, la rivisitazione della disciplina della trasparenza sullo stato patrimoniale dei politici e amministratori pubblici e sulle loro nomine, l'obbligo di definire sulla home page del sito istituzionale di ciascun ente un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Una particolarità molto importante introdotta dal decreto è, appunto, l'istituto dell'accesso civico, che consiste nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di avere accesso e libera consultazione a tutti gli atti – documenti, informazioni o dati – della pubblica amministrazione per i quali è prevista la pubblicazione. Pertanto, sul sito istituzionale di questo Comune, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", resa accessibile e facilmente consultabile, saranno pubblicati i documenti, le informazioni e i dati per un periodo di 5 anni ed a cui il cittadino avrà libero accesso.

Il D.Lgs. 97/2016 " Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto

legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il D.Lgs 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione all'ANAC della competenza alla irrogazione delle stesse<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Il quadro normativo di riferimento può essere sintetizzato nel modo seguente:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"; D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale";
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";
- D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150 avente ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" ed in particolare il comma 8 dell'articolo 11;
- Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed in particolare i commi 35 e 36 dell'articolo 1;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.";
- Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Delibera della CIVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- CIVIT Bozza di "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015" del 29 maggio 2013;
- Delibera CIVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
- "Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità" del 31 ottobre 2012 e "Disposizioni in materia di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni – Nota informativa sul D.Lgs. n. 33/2013" dell'aprile 2013 dell'ANCI.
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 "D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza".

## La Trasparenza Dopo Il D.Lgs. 97/2016

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato 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 “Freedom of Information Act” del 2016 (D.Lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge “anticorruzione” e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del “decreto trasparenza”.

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Nella versione originale il decreto 33/2013 poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA” (l’azione era dell’amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso civico (l’azione è del cittadino).

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

1. **l’istituto dell’accesso civico**, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. **la pubblicazione** di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

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

L’articolo 1 del D.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede:

“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.”.

Secondo l’ANAC “la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”.

Nel PNA 2016, l’Autorità ricorda che **la definizione delle misure organizzative per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.**

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”.**

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L'Autorità, inoltre, raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 pagina 24).

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro "l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni".

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto 33/2016:

1. la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
2. la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione nel provvedimento di cui all'art. 23 del codice. Ai fini della trasparenza fanno fede e in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte "prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a

15.000 abitanti", nonché per ordini e collegi professionali.

Il PNA 2023 di cui alla delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 conferma la vigenza del PNA 2022, ad eccezione degli allegati n. 5, n. 6, n. 7, n. 8 e delimita la vigenza dell'allegato n. 9 "Parte speciale obblighi di trasparenza" fino al 31.12.2023.

- 
- D.L. 24 aprile 2014, n. 66 convertito in Legge 23 giugno 2014, n. 89.
  - Determinazione ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione n. 11 del 23 settembre 2015 dell'A.N.A.C. –
  - Determinazione ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione n. n. 12 del 25 ottobre 2015
  - DELIBERA ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione n. 10 del 21 gennaio 2015
  - D.L.90/2014 convertito in Legge 11 agosto 2014, n. 114.
  - D.Lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"
  - Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016".

## **Contratti pubblici: nuovi obblighi e modalità di pubblicazione per le procedure avviate dopo il 1/1/2024.**

Al fine di assolvere gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di cui all'art. 37 del decreto trasparenza, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti comunicano tempestivamente alla BDNCP, ai sensi dell'art. 9 bis del citato decreto, tutti i dati e le informazioni, individuati nell'art. 10 del provvedimento di cui all'art 23 del Codice dei contratti.

La trasmissione dei dati alla BDNCP è assicurata dalle piattaforme generali di approvvigionamento digitale di cui agli artt. 25 e 26 del Codice dei contratti.

Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP.

Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti pubblicano nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale gli atti e i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria.

### **il nuovo accesso civico**

La modifica più rilevante apportata dal D.Lgs. n. 97/2016 è l'introduzione di una nuova figura di accesso civico, cosiddetto accesso generalizzato, che va ad aggiungersi all'accesso civico, già contenuto nel D.Lgs. 33/ 2013 e al diritto di accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "amministrazione trasparenza" documenti, informazioni e dati corrisponde "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla.

L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al titolare del potere sostitutivo (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).

L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di "accedere" ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. dell'accesso civico al comma 1 del rinnovato articolo

5 che 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".

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto: "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, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

In sostanza, l’accesso civico cosiddetto generalizzato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L’accesso civico generalizzato incontra quale unico limite “la tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L’accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma **non richiede motivazione alcuna**.

L’istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all’ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. ad altro ufficio indicato dall’amministrazione nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’amministrazione “per la riproduzione su supporti materiali”, il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell’accesso civico è gratuito.

**Accesso civico:** Art. 5, comma 1 del D.Lgs. 33/2013: Chiunque indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, può richiedere atti, documenti e informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione.

**Accesso civico generalizzato:** Art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016: Chiunque indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, può richiedere **dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.**

**Accesso documentale:** Art. 22 e seguenti Legge 241/1990 - Il titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata può richiedere il documento cui tale situazione giuridica è collegata.

L’Autorità nazionale anticorruzione ha ricordato che gli obblighi di collaborazione col Responsabile



per la prevenzione della corruzione rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice “deontologico” approvato con il DPR 62/2013

Pertanto, la violazione di tali doveri è passibile di specifiche sanzioni disciplinari (ANAC determina 12/2015 pag. 52).

In questo ente, con Decreto Sindacale n. 5 del 19.05.2023 è stato nominato Responsabile della trasparenza il Segretario Generale Dr.ssa Raffaella D'Egidio

## **Accesso in materia di Contratti Pubblici**

### **Accesso civico semplice**

In caso di mancata pubblicazione dei dati atti e informazioni nella BDNCP o in Amministrazione Trasparente

si applica la disciplina sull'accesso civico semplice di cui all'art. 5 comma 1 del Decreto Trasparenza. Nel caso sia omessa la pubblicazione nella BDNCP la richiesta di accesso civico semplice è presentata al RPCT al fine di verificare se tale omissione sia imputabile ai soggetti tenuti all'elaborazione o trasmissione dei dati secondo quanto previsto nella sezione, denominata Sezione della trasparenza, del PTPCT o nella sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO ai sensi dell'art 10 del decreto trasparenza. Ove risulti che sia stata effettuata la trasmissione dei dati alla BDNCP per il tramite della PCP la richiesta di accesso è presentata al RPCT di ANAC in qualità di amministrazione titolare della BDNCP.

### **Accesso civico generalizzato**

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione la BDNCP la stazione appaltante e l'ente concedente per quanto di rispettiva competenza sono tenuti a conservare e rendere disponibili i dati, gli atti e le informazioni al fine di soddisfare in conformità all'art 35 del codice eventuali istanze di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art 5 comma 2 del Decreto Trasparenza.

### **Sanzioni**

Si applicano gli articoli 43 e 46 del decreto trasparenza.

## **Il Titolare Del Potere Sostitutivo**

In questo ente il titolare del potere sostitutivo è individuato nella figura del Segretario Generale.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su “istanza di parte”, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il “titolare del potere sostitutivo”.

Come noto, “l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia” (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del titolare dal potere sostitutivo tale potere si considera "attribuito al dirigente generale" o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al "funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione".

Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il titolare dal potere sostitutivo è il segretario comunale.

### **Il Responsabile anagrafe stazione appaltante (RASA)**

Il PNA prevede tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti che deve essere riportato all'interno del P.T.P.C.T., evidenziando come "tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016)".

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Con comunicato del 20 dicembre 2017, pubblicato il 29 successivo il Presidente dell'ANAC sollecita il RPCT a verificare che il RASA indicato nel PTPC si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RSA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.

Il PNA fa salva la facoltà dell'Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l'opportunità di attribuire a un unico soggetto entrambi i ruoli (RASA e RPCT) con le diverse funzioni previste, rispettivamente, dal d.l. 179/2012 e dalla normativa sulla trasparenza, in relazione alle dimensioni e alla complessità della propria struttura.

Con decreto Sindacale del 23/12/2013 è stato individuato il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

Il RASA implementa la Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici presso l'ANAC con i dati relativi all'anagrafica della Comune Di Mosciano Sant'Angelo, della classificazione dello stesso e dell'articolazione in centri di costo. Tale attività andrà assicurata fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016).

## Prevenzione riciclaggio proventi attività criminose

Le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio), misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo. Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

L'ordinamento nazionale si è dotato di una procedura strutturata per valutare le minacce di riciclaggio di denaro e di finanziamento del terrorismo, per individuare le vulnerabilità del sistema di prevenzione e contrasto di tali fenomeni e, quindi, i settori maggiormente esposti a tali rischi.

Importanti novità sull'antiriciclaggio negli Enti Locali sono arrivate con il d.lgs. 25 maggio 2017, n. 90, di recepimento della Direttiva (UE) 2015/849. L'articolo 1, comma 2, lettera hh), del d.lgs. n. 231/2007, modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 90 o decreto antiriciclaggio richiama le "Pubbliche amministrazioni" come "le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.

Per quanto di specifico interesse ai fini del PNRR, si richiama l'attenzione sulla prima comunicazione dell'UIF in data 11/04/2022 nella quale, tra l'altro, è stata ravvisata la necessità di sensibilizzare gli uffici pubblici all'adozione di presidi funzionali all'individuazione e alla comunicazione delle operazioni sospette, ai sensi dell'articolo 10 del d.lgs. 231/2007 e della relativa disciplina attuativa emanata dalla UIF il 23 aprile 2018. Al riguardo ciascuna pubblica amministrazione - nell'ambito dei procedimenti e delle procedure di cui al predetto articolo 10 - è anzitutto tenuta a individuare il c.d. gestore, incaricato di vagliare le informazioni disponibili su ciascun intervento rientrante nel piano e di valutare l'eventuale ricorrenza di sospetti da comunicare alla UIF.

In ottemperanza il Comune di Mosciano Sant'Angelo ha nominato il gestore con decreto sindacale n. 12 del 23/08/2023

### Obblighi Gestore:

Il gestore deve iscriversi al portale Infostat-UIF <https://uif.bancaditalia.it/portale-infostat-uif/modalita-accesso/index.html> secondo un preciso iter, entro 30 giorni dalla data di inizio della propria attività.

Con un comunicato datato 31 maggio 2022 dell'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) sono state fornite specifiche indicazioni per la prevenzione dei rischi connessi all'attuazione del PNRR sottolineando il ruolo attribuito alle Pubbliche Amministrazioni alle quali è posto l'obbligo di effettuare la comunicazione a prescindere dalla rilevanza e dall'importo di "operazioni sospette". Per agevolare la collaborazione attiva, è stato ora reso disponibile un nuovo fenomeno, PN1 - Anomalie connesse all'attuazione del PNRR, che i segnalanti utilizzano per consentire la pronta rilevazione delle segnalazioni in cui siano stati ravvisati i profili di anomalia descritti nella

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE.

Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Comunicazione dell'11 aprile 2022, con specifico riferimento alle "INDICAZIONI PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DEL PNRR".  
<https://uif.bancaditalia.it/normativa/norm-indicatori-anomalia/index.html>

Gli indicatori di anomalia previsti nell'allegato hanno lo scopo di ridurre i margini di incertezza delle valutazioni soggettive connesse alle comunicazioni di operazioni sospette e hanno lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri e alla correttezza e omogeneità delle comunicazioni medesime; l'elencazione degli indicatori di anomalia non è esaustiva, anche in considerazione della continua evoluzione delle modalità di svolgimento delle operazioni. L'impossibilità di ricondurre operazioni o comportamenti a uno o più degli indicatori non è sufficiente a escludere che l'operazione sia sospetta; vanno valutati pertanto con la massima attenzione ulteriori comportamenti e caratteristiche dell'operazione che, sebbene non descritti negli indicatori, siano egualmente sintomatici di profili di sospetto.

L'ente Locale, quale Soggetto responsabile delle attività di controllo e rendicontazione in ambito PNRR deve trattare la prevenzione dei rischi connessi all'attuazione del PNRR, ai fini della prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, per cui si ravvisa la necessità di valorizzare l'adempimento degli obblighi antiriciclaggio con l'intento di consentire la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare.

In proposito, assume rilievo la struttura di governance delineata per la gestione del piano e, in particolare, il ruolo attribuito alle pubbliche amministrazioni. Tre i Soggetti:

- le amministrazioni centrali - titolari dell'attuazione delle riforme e degli investimenti del PNRR;
- L'ente al quale è affidata la realizzazione concreta degli interventi.
- I soggetti realizzatori a vario titolo coinvolti nella realizzazione del progetto (es. fornitore di beni e servizi/esecutore dei lavori) e individuati dal soggetto attuatore nel rispetto della normativa UE e nazionale applicabile (es. in materia di appalti)

L'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia richiama l'importanza di controlli tempestivi ed efficaci sulla c.d. documentazione antimafia, e pone l'accento sul concetto di "titolare effettivo" ex art. 22 Reg. 241/2021. In particolare "Ai fini degli accertamenti in materia di titolarità effettiva, in analogia a quanto previsto per i destinatari degli obblighi di adeguata verifica dei clienti, è opportuno che le pubbliche amministrazioni tengano conto della nozione e delle indicazioni contenute nel d.lgs. 231/200720, si avvalgano degli ausili derivanti da database pubblici o privati, ove accessibili, e tengano evidenza dei criteri seguiti per l'individuazione della titolarità effettiva".

Il gestore individuato dal Comune Mosciano Sant'Angelo, supportato dai dirigenti competenti, dovrà quindi compiere le proprie valutazioni considerando tutti i dati e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza, che costituiscono una base informativa per l'attività di collaborazione attiva antiriciclaggio.

Ai fini della valutazione dei soggetti economici che accedono alle gare di appalto, alle concessioni o agli altri benefici collegati ai fondi del Pnrr» scrive L'UIF, «si richiama l'importanza di controlli tempestivi ed efficaci sulla c.d. documentazione antimafia».

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di raccogliere alcune categorie di dati e richiedere esplicitamente che in relazione ai destinatari dei fondi e agli appaltatori sia individuato il titolare effettivo come definito dalla disciplina antiriciclaggio.

La disciplina antiriciclaggio prevede l'obbligo di identificare il titolare effettivo, vale a dire la persona fisica o le persone fisiche nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è instaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita. Nel caso di società di capitali, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche alle quali è attribuibile la proprietà, diretta o indiretta, o il controllo. Qualora non sia possibile individuare con questi criteri il titolare effettivo, esso coincide con i soggetti titolari dei poteri di rappresentanza, gestione o direzione della società

Per quanto concerne l'adozione di misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio ("titolare effettivo"), il Soggetto Attuatore è tenuto, in primo luogo, a fornire all'Amministrazione Centrale una generale assicurazione in merito alla presenza all'interno della propria struttura di un sistema organico di procedure, principi, regole che devono essere rispettate e correttamente implementate in applicazione della normativa nazionale vigente e/o della regolamentazione interna (es. misure di prevenzione e controllo trasversali e continuative che per la PA discendono dall'applicazione della Legge anticorruzione L. 190/2012 e successive disposizioni normative, come più diffusamente indicato nel paragrafo dal DPR n. 62/2013 e dal d.lgs 165/2001; politiche di etica e integrità, ovvero norme, codici e procedure che contemplano le principali regole di condotta del personale o, in generale, modelli organizzativi e programmi di compliance "anticorruzione" adottati da Enti/aziende al fine di gestire e ridurre il rischio di reati contemplati nel d.lgs. 231/2001

Misure ex ante di prevenzione e contrasto dei conflitti di interessi e di verifica sul titolare effettivo

Fase di predisposizione ed approvazione Avviso/Bando di gara

Il soggetto attuatore nella fase di predisposizione ed approvazione dell'Avviso/Bando per selezionare il soggetto realizzatore di un progetto di sua responsabilità deve provvedere alla messa in campo di specifiche misure per la prevenzione e contrasto ai conflitti di interesse e utili alla verifica del titolare effettivo.

In particolare, ferme restando le più articolate indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022-2024 a cui si rinvia, il Soggetto Attuatore prima della pubblicazione dell'Avviso/Bando di gara deve accertarsi che il bando di gara per l'aggiudicazione degli appalti, preveda esplicitamente l'obbligo, da parte dei soggetti partecipanti, di fornire i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo ; Cfr. Soggetti obbligati alla comunicazione di dati e informazioni relativa alla titolarità effettiva di cui al Decreto Ministeriale MEF n. 55 dell'11 Marzo 2022. art. 3

L' Ente al riguardo ha predisposto un modulo di dichiarazione ai sensi dell'art.20 del D.Lgs 231/2007 "Criteri per la determinazione della titolarità effettiva di clienti diversi dalle persone fisiche) e dell'articolo 3, punto6 della Direttiva UE 2015/849

Alla luce della suddetta normativa le dichiarazioni atterranno alla specifica dei dati identificativi dei Titolari effettivi, anche eventualmente schermati da società fiduciarie e/ o eventualmente dei

Titolari effettivi individuati nelle persone fisiche purchè Titolari di poteri di Amministrazione e/ o direzione dell'impresa.

L'Anac ricorda che in attuazione della V Direttiva europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini. Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese del Piano nazionale di ripresa e resilienza si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sezione del Registro delle imprese.

L'inosservanza degli obblighi previsti dall'art. 10 del decreto antiriciclaggio assume rilievo ai fini della responsabilità dirigenziale di cui all'art. 21, comma 1-bis, del d.lgs. n. 165/2011.

### **Gli Obiettivi Strategici In Materia Di Trasparenza**

Come già esplicitato il Piano triennale di prevenzione della corruzione contiene una sezione dedicata alla trasparenza e integrità da aggiornare annualmente, anche sulla base delle linee guida ANAC fissate con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 e delibera 1310 del in materia di accesso civico e generalizzato.

Gli obiettivi indicati nel Piano triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali. Il comune garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo definiscono nei documenti di indirizzo gli obiettivi strategici in materia di trasparenza da raggiungere nell'arco del triennio. Tali obiettivi potranno essere aggiornati annualmente, tenuto anche conto delle indicazioni contenute nel monitoraggio svolto dall'OIV. E' opportuno ricordare che la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione comunale che deve essere perseguita dalla totalità *degli uffici*.



### **I collegamenti del piano della trasparenza con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione**

Si richiama, al riguardo, quanto già espresso dalla CIVIT nella delibera n. 6/2013, par. 3.1, lett. b), e ribadito dall'ANAC nella deliberazione n. 12 del 28 ottobre 2015 in merito alla necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance o PEG.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance.

Per il raggiungimento di questo importante obiettivo, la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione ed all'erogazione dei servizi alla cittadinanza, si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo "diffuso" che consente un miglioramento continuo e tempestivo dei servizi pubblici erogati da questo Comune. Per fare ciò vengono messi a disposizione di tutti i cittadini i dati fondamentali sull'andamento e sul funzionamento dell'amministrazione. Tutto ciò consente ai cittadini di ottenere un'effettiva conoscenza dell'azione dell'Amministrazione Comunale, con il fine appunto, di agevolare e sollecitare le modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Il presente programma deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie all'apporto conoscitivo e partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder) sia interni che esterni all'Amministrazione.

### **Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma**

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili della programmazione dell'azione di prevenzione della corruzione è illustrata nell'allegato "H" al presente programma.

Il segretario generale è individuato Responsabile della trasparenza con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del PIANO triennale; a tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione, cui compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma. Egli si avvale, in particolare, del supporto dei Responsabili di Settore.

I responsabili di tutti i settori hanno il compito di collaborare con il responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma;

L'OIV, qualificato soggetto che "promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità" (art. 14, comma 4, lettere f) e g), del decreto n. 150/2009, esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico - amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma. L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità.



## **Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder) e risultati di tale coinvolgimento**

I portatori di interesse che dovranno essere coinvolti per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza saranno i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese, gli ordini professionali ed i sindacati.

Verrà avviato un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza, non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere nei linguaggi utilizzati e nelle logiche operative.

L'U.R.P. o comunque gli uffici che ricevono il pubblico dovranno svolgere anche la funzione di "punto di ascolto", sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

Inoltre, bisognerà potenziare lo strumento delle indagini di "customer satisfaction", per poter valutare l'opinione della cittadinanza sul funzionamento dei servizi esterni, magari diffondendolo anche per tutti gli altri servizi, anche interni.

Per il trattamento illecito dei dati personali vengono sanzionati con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, con l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale (D.Lgs. n. 196/2003).

## **Processo Di Attuazione Del Programma**

### **Individuazione responsabili**

I dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "amministrazione trasparente" del sito informatico istituzionale dell'ente sono quelli indicati nell'**Allegato "H"** al presente Piano.

I dati devono essere:

- a) aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;
- b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
- c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "linee guida dei siti web", preferibilmente in più formati aperti (ad es. XML o ODF o PDF, ecc).

A fianco di ciascun adempimento sono indicati il responsabile della redazione del dato e la data presumibile entro cui il dato stesso dovrà essere pubblicato oppure, qualora il dato è già stato pubblicato la frequenza dell'aggiornamento dello stesso.

Tutti i responsabili di settore avranno la responsabilità di trasmettere al Servizio che si occupa della gestione del sito istituzionale ed al responsabile della trasparenza i dati di propria competenza.

Nello schema di **cui all'allegato "H" sono individuate, per ciascuna tipologia di informazione, i**

**soggetti responsabili della trasmissione al gestore per l'inserimento dei dati sul sito istituzionale, le modalità** e la tempistica da utilizzare per gli aggiornamenti.

**Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

Sarà cura del servizio che si occupa della gestione del sito informatico istituzionale predisporre un sistema di rilevazione dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" che consenta allo stesso servizio di conoscere, mediante un sistema di avvisi per via telematica, inviati per conoscenza anche al Responsabile della trasparenza, la scadenza del termine dei 5 anni.

**Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza**

Referenti per la trasparenza sono i singoli responsabili di settore che si riuniranno periodicamente con il responsabile della trasparenza per esaminare le criticità e proporre le relative soluzioni.

**Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

In primo luogo, il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza viene svolto dal Responsabile della trasparenza (che è il Segretario Generale dell'ente). Tale monitoraggio deve essere fatto a cadenza annuale e dovrà avere ad oggetto il processo di attuazione del Programma nonché l'usabilità e l'effettivo utilizzo dei medesimi dati.

In secondo luogo, sarà l'OIV a dover effettuare il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'OIV dovrà essere pubblicata sul sito Amministrazione Trasparente.

**Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"**

È predisposto un sistema di rilevazione automatica degli accessi nella sezione "Amministrazione Trasparente" presente sul sito istituzionale del Comune.

Il servizio che si occupa della gestione del sito informatico istituzionale fornirà il monitoraggio degli accessi con cadenza annuale al Responsabile della trasparenza.

## SEZIONE 3.1

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

Il modello organizzativo del Comune di Mosciano Sant'Angelo è configurato per garantire la massima coerenza tra la struttura amministrativa e gli obiettivi di Valore Pubblico definiti nella Sezione 1 del presente Piano. L'Ente adotta un'organizzazione per "Aree Funzionali", finalizzata a superare la frammentazione delle competenze e a favorire la trasversalità dei processi, in particolare per quanto riguarda la gestione del territorio e i servizi alla comunità.

Il Modello Organizzativo La struttura si articola nei seguenti elementi chiave:

- **Organigramma:** L'Ente è strutturato in 4 Aree funzionali oltre all'Ufficio di Staff/Affari Generali, come dettagliato nei grafici allegati. Tale assetto è stato da ultimo aggiornato con Delibera di Giunta Comunale n. 67 del 02.05.2025 per rispondere alle nuove esigenze di coordinamento dei progetti PNRR e della transizione digitale.
- **Livelli di Responsabilità (Elevate Qualificazioni):** In linea con il nuovo ordinamento professionale (CCNL 16.11.2022), le responsabilità apicali sono affidate a titolari di Elevata Qualificazione (EQ). La gradazione di tali posizioni tiene conto della complessità dei processi gestiti, del grado di autonomia e delle risorse umane e finanziarie assegnate a ciascuna Area.
- **Ampiezza media delle unità organizzative:** Al 31.12.2025, l'Ente conta una consistenza di 33 dipendenti (29 FT e 4 PT). L'ampiezza media per Area è dimensionata per garantire la continuità operativa, con un potenziamento programmato nell'Area Urbanistica e nei Servizi Tecnici per far fronte ai picchi di attività previsti nel triennio 2026-2028.
- **Coerenza con gli obiettivi di Valore Pubblico:** Il modello organizzativo è dinamico. Gli interventi programmati (nuove assunzioni e formazione specifica) sono finalizzati a colmare i gap di competenze, assicurando che la struttura sia in grado di erogare servizi efficienti, riducendo i tempi procedurali e aumentando la digitalizzazione dei servizi al cittadino.

#### ORGANIGRAMMA

Ultima delibera sull'organigramma delibera di Giunta Comunale n.67 del 02.05.2025 ad oggetto: *"MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONIGRAMMA: APPROVAZIONE MODIFICHE."*;

Ultima modifica del PIAO delibera di G.C. n. 186 del 17.12.2025 : *MODIFICA PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026 – SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO – ASSEGNAZIONE DIPENDENTE MATTIA LALLONE AD ORARIO PIENO (36 ORE SETTIMANALI) NELL'AREA LAVORI PUBBLICI FINO AL 31.12.2025"*;

-Ufficio di STAFF AFFARI GENERALI

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE.

Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

-AREA 1 SERVIZI DI COMUNITA' E FINANZIARI

-AREA 2 SERVIZI TECNICI

-AREA 3 URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

-AREA 4 VIGILANZA

## **ORGANIGRAMMA**

(Delibera di Giunta Comunale n.67 del 02.05.2025)

**SINDACO**

Giuliano Galiffi

Mail: sindaco@comune.mosciano.te.it

**Ufficio di STAFF**

**AFFARI GENERALI**

[affarigenerali@comune.mosciano.te.it](mailto:affarigenerali@comune.mosciano.te.it)

| Cognome e Nome     | Qualifica           | Contatti    | email                                    |
|--------------------|---------------------|-------------|--|
| RAFFAELLA D'EGIDIO | Segretario Generale | 08580631204 | Segretariogenerale@comune.mosciano.te.it |
| VALERIA AMATUCCI   | Area Istruttori     | 08580631211 | v.amatucci@comune.mosciano.te.it         |
| FEDERICO IOANNONI  | Area Funzionari     | 08580631212 | f.ioannoni@comune.mosciano.te.it         |

### *Servizio Protocollo Generale*

| Cognome e Nome | Qualifica              | Contatti    | email                            |
|----------------|------------------------|-------------|----------------------------------|
| FALA' MARISA   | Area operatori esperti | 08580631201 | protocollo@comune.mosciano.te.it |

### *Servizio notifiche*

messaggio@comune.mosciano.te.it

| Cognome e Nome    | Qualifica              | Contatti    | email  |
|-------------------|------------------------|-------------|--|
| MATTIUCCI ERMANDO | Area operatori esperti | 08580631245 | <a href="mailto:e.mattiucci@comune.mosciano.te.it">e.mattiucci@comune.mosciano.te.it</a> |

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE.

Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

## AREA 1 SERVIZI DI COMUNITA' E FINANZIARI

### *Servizi di comunità*

serviziscolastici@comune.mosciano.te.it

*Ufficio Scolastico / culturali / turistici*

| Cognome e Nome   | Qualifica       | Contatti    | email                            |
|------------------|-----------------|-------------|----------------------------------|
| CLAUDIA MAZZAUFO | Area Istruttori | 08580631251 | c.mazzaufu@comune.mosciano.te.it |

### *Servizi finanziari*

Ufficio Contabilità e Bilancio

*Ragioneria@comune.mosciano.te.it*

| Cognome e Nome     | Qualifica                               | Contatti    | email  |
|--------------------|---|-------------|--|
| GAUDINI DANIELE    | Area Funzionari -Elevata Qualificazione | 08580631221 | <a href="mailto:d.gaudini@comune.mosciano.te.it">d.gaudini@comune.mosciano.te.it</a>   |
| CRISTINA DI EMIDIO | Area Funzionari                         | 08580631222 | <a href="mailto:c.diemidio@comune.mosciano.te.it">c.diemidio@comune.mosciano.te.it</a> |
| NATASCIA BARLAAM   | Area Istruttori                         | 08580631223 | <a href="mailto:n.barlaam@comune.mosciano.te.it">n.barlaam@comune.mosciano.te.it</a>   |

### *Servizio Tributi*

[Tributi@comune.mosciano.te.it](mailto:Tributi@comune.mosciano.te.it)

| Cognome e Nome    | Qualifica       | Contatti    | email  |
|-------------------|-----------------|-------------|--|
| CAPRIONI GIULIA   | Area Istruttori | 08580631225 | <a href="mailto:g.caprioni@comune.mosciano.te.it">g.caprioni@comune.mosciano.te.it</a> |
| ANGELA SOTTANELLA | Area Istruttori | 08580631224 | a.sottanella@comune.mosciano.te.it   |

### *Ufficio Servizi sociali*

| Cognome e Nome | Qualifica       | Contatti    | email                           |
|----------------|-----------------|-------------|---------------------------------|
| LAURA D'ANGELO | Area Funzionari | 08580631270 | l.dangelo@comune.mosciano.te.it |

## AREA 2 SERVIZI TECNICI

[Lavoripubblici@comune.mosciano.te.it](mailto:Lavoripubblici@comune.mosciano.te.it)

| Cognome e Nome           | Qualifica                                | Contatti    | email  |
|--------------------------|--|-------------|--|
| DI GENNARO ANGELO        | Area Funzionari - Elevata Qualificazione | 08580631231 | a.digennaro@comune.mosciano.te.it  |
| DI SANTE ARNALDO         | Area Funzionari                          | 08580631232 | <a href="mailto:a.disante@comune.mosciano.te.it">a.disante@comune.mosciano.te.it</a> |
| LALLONE MATTIA (h 24:00) | Area Istruttori                          | 08580631232 | mattia.lallone@comune.mosciano.te.it   |

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE.

Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

|                            |                        |             |  |
|----------------------------|------------------------|-------------|--|
| PALMARINI ALESSIO          | Area operatori esperti | 08580631232 | <a href="mailto:a.palmarini@comune.mosciano.te.it">a.palmarini@comune.mosciano.te.it</a>       |
| RUGGIERI DOMENICO          | Area operatori esperti | 08580631232 | <a href="mailto:lavoripubblici@comune.mosciano.te.it">lavoripubblici@comune.mosciano.te.it</a> |
| STERLICCHI<br>LANFRANCO    | Area operatori esperti | 08580631232 | <a href="mailto:lavoripubblici@comune.mosciano.te.it">lavoripubblici@comune.mosciano.te.it</a> |
| CAMPANELLA<br>CLAUDIO      | Area operatori esperti | 08580631232 | <a href="mailto:lavoripubblici@comune.mosciano.te.it">lavoripubblici@comune.mosciano.te.it</a> |
| URSINI CASALENA<br>PAOLO   | Area operatori esperti | 08580631232 | <a href="mailto:lavoripubblici@comune.mosciano.te.it">lavoripubblici@comune.mosciano.te.it</a> |
| DURANTE SILVESTRO          | Area operatori esperti | 08580631232 | <a href="mailto:lavoripubblici@comune.mosciano.te.it">lavoripubblici@comune.mosciano.te.it</a> |
| ORESTE ARMANDO<br>FASOLINO | Area operatori esperti | 08580631232 | <a href="mailto:lavoripubblici@comune.mosciano.te.it">lavoripubblici@comune.mosciano.te.it</a> |

### AREA 3 URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

| Cognome e Nome              | Qualifica       | Contatti    | email  |
|-----------------------------|-----------------|-------------|--|
| SANTE SCARINGI              | Area Funzionari | 08580631237 | <a href="mailto:s.scaringi@comune.mosciano.te.it">s.scaringi@comune.mosciano.te.it</a>         |
| PIERA DI FIORE              | Area Istruttori | 08580631235 | <a href="mailto:p.fiore@comune.mosciano.te.it">p.fiore@comune.mosciano.te.it</a>               |
| LALLONE MATTIA (h<br>12:00) | Area Istruttori | 08580631232 | <a href="mailto:mattia.lallone@comune.mosciano.te.it">mattia.lallone@comune.mosciano.te.it</a> |

### AREA 4 VIGILANZA

#### *Servizio Polizia Municipale*

| Cognome e Nome          | Qualifica                                  | Contatti    | email  |
|-------------------------|--|-------------|--|
| DI BENEDICTIS ENIO      | Area Funzionari -Elevata<br>Qualificazione | 08580631241 | <a href="mailto:comandantepm@comune.mosciano.te.it">comandantepm@comune.mosciano.te.it</a>           |
| GIOVAGNONI CESARE       | Area Istruttori                            | 08580631242 | <a href="mailto:c.giovagnoni@comune.mosciano.te.it">c.giovagnoni@comune.mosciano.te.it</a>           |
| CHRISTIAN DI CARLO      | Area Istruttori                            | 08580631243 | <a href="mailto:c.dicarlo@comune.mosciano.te.it">c.dicarlo@comune.mosciano.te.it</a>                 |
| GALIFFA GIULIA          | Area Istruttori                            | 08580631243 | <a href="mailto:g.galiffi@comune.mosciano.te.it">g.galiffi@comune.mosciano.te.it</a>                 |
| GUIDONE ANNA<br>PAOLA   | Area Istruttori                            | 08580631243 | <a href="mailto:poliziamunicipale@comune.mosciano.te.it">poliziamunicipale@comune.mosciano.te.it</a> |
| BONADUCE LUANA          | Area Istruttori                            | 08580631243 | <a href="mailto:poliziamunicipale@comune.mosciano.te.it">poliziamunicipale@comune.mosciano.te.it</a> |
| RICCITELLI<br>FRANCESCO | Area Istruttori                            | 08580631243 | <a href="mailto:poliziamunicipale@comune.mosciano.te.it">poliziamunicipale@comune.mosciano.te.it</a> |

*Servizio demografici, statistici ed informatici*

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE.

Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

| Cognome e Nome  | Qualifica              | Contatti    | email  |
|-----------------|------------------------|-------------|--|
| CANCI FRANCESCA | Area Istruttori        | 08580631216 | <a href="mailto:f.canci@comune.mosciano.te.it">f.canci@comune.mosciano.te.it</a>       |
| RUGGIERI SONIA  | Area operatori esperti | 08580631217 | <a href="mailto:s.ruggieri@comune.mosciano.te.it">s.ruggieri@comune.mosciano.te.it</a> |
| FOGLIA ELISA    | Area Istruttori        | 08580631218 | <a href="mailto:e.foglia@comune.mosciano.te.it">e.foglia@comune.mosciano.te.it</a>     |

## AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa e Strategia Il Comune di Mosciano Sant'Angelo adotta il lavoro agile quale modalità ordinaria di esecuzione della prestazione lavorativa, in piena coerenza con le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica e con il quadro regolatorio definito dal CCNL Funzioni Locali. La strategia dell'Ente mira a integrare il lavoro agile con la transizione digitale, al fine di massimizzare l'efficienza degli uffici e migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale.

Fattori Abilitanti e Condizionalità Per garantire l'efficacia del modello, l'Amministrazione assicura:

- Piattaforme Tecnologiche: Accesso remoto ai gestionali dell'Ente tramite VPN sicure e utilizzo di strumenti di collaborazione in cloud.
- Competenze Professionali: Formazione specifica obbligatoria (tramite portale Syllabus) sulle competenze digitali e sulla sicurezza dei dati per tutto il personale autorizzato.
- Misure Organizzative: Definizione di fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione, come previsto dalla normativa vigente.

Obiettivi e Misurazione della Performance Il lavoro agile non è inteso come una riduzione della presenza, ma come una modalità orientata ai risultati. Gli obiettivi correlati sono:

1. Digitalizzazione dei processi: Incremento della percentuale di pratiche gestite interamente in digitale (particolare riferimento all'Area 3 Urbanistica e Area 2 Lavori Pubblici).
2. Mantenimento dei livelli di servizio: Garanzia di invarianza dei tempi di risposta all'utenza rispetto alla prestazione in presenza.
3. Riduzione dei costi gestionali: Ottimizzazione degli spazi fisici e riduzione dei consumi energetici delle sedi comunali.

Misure Organizzative (Quadro Normativo 2026) L'istituto del lavoro agile presso il Comune di Mosciano Sant'Angelo è disciplinato ai sensi dell'art. 18 e segg. della Legge n. 81/2017 e dalle disposizioni a regime previste dal CCNL del Comparto Funzioni Locali. L'accesso alla prestazione agile avviene esclusivamente previa sottoscrizione dell'accordo individuale, che definisce gli



obiettivi prestazionali, le modalità di verifica e la garanzia dei presidi minimi di servizio in presenza per assicurare la piena customer satisfaction.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

##### Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

##### CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31.12.2025:

| Cat.  | dipendenti |    |
|---|------------|----|
|   | FT         | PT |
| Area Funzionari -<br>Elevata Qualificazione | 7          | 1  |
| Area Istruttori                             | 15         | 1  |
| Area operatori esperti                      | 7          | 2  |
| <b>TOTALE</b>                               | 29         | 4  |

#### 3.3.2 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

Considerato che la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni a tempo indeterminato è quella derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020, come indicato nella determinazione del Responsabile del settore finanziario n. 46 in data 22.01.2026 è pari a € 1.949.553,80 con un aumento disponibile spesa di personale da Tabella 2 D.M. nel periodo 2022-2024 di €. 402.488,88;

Considerato che la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni con forme flessibili di lavoro *ex art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 28*, come indicato nella determinazione del Responsabile del settore finanziario n. 47 in data 22.01.2026 è pari a € 277.989,09;

Considerato che per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2026 - 2028 l'ente deve programmare una spesa complessiva così determinata:

##### A TEMPO INDETERMINATO

Rilevato dunque che la spesa totale per l'attuazione della previsione di spesa anno 2026 (B) è inferiore alla spesa potenziale massima;

[COPIA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)

Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

| <b>Profilo</b>   | <b>Risorse annuali</b> |
|--|------------------------|
| Area Istruttori Agente Polizia Municipale 36 ore   | € 35.509,00            |
| Area Istruttori area Urbanistica 36 ore  | € 33.475,00            |
| n. 3 Area operatori esperti Servizi Tecnici 36 ORE SETTIMANALI   | € 97.941,00            |
| Aumento ore personale a tempo indeterminato area Urbanistica   | € 13.000,00            |
| Area Istruttori Agente Polizia Municipale 12 ore – Scavalco da altro Ente  | € 11.836,00            |
| Cessione di quota di capacità assunzionale di € 25.000,00 all'Unione dei comuni Terre del Sole di cui il Comune di Mosciano Sant'Angelo è una partecipata. Delibera di Giunta comunale n.89 del 27.08.2020 | € 25.000,00            |
| Cessione capacità assunzionale all'Unione dei comuni Terre del Sole di cui il Comune di Mosciano Sant'Angelo è una partecipata. Delibera di Giunta comunale n.26 del 22.02.2019                            | € 22.000,00            |
| Cessione capacità assunzionale all'Unione dei comuni Terre del Sole anno 2021. Delibera di Giunta comunale n.20 del 17.03.2021   | € 29.000,00            |
| Cessione capacità assunzionale all'Unione dei comuni Terre del Sole anno 2025 per assunzione assistente sociale part-time da assegnare al Comune di Mosciano Sant'Angelo                                   | € 17.721,00            |
| <b>Spesa TOTALE</b>  | <b>€ 285.482,00</b>    |

#### **A TEMPO DETERMINATO**

| <b>Profilo</b>  | <b>Risorse annuali</b> |
|---|------------------------|
| Area Funzionari Area Urbanistica 30 ore settimanali   | € 31.000,00            |
| n. 1 Area operatori esperti Area Servizi Tecnici 30 ORE SETTIMANALI                             | € 27.300,00            |
| n. 1 Area operatori esperti Area Servizi scolastici 18 ORE SETTIMANALI                          | € 16.380,00            |
| CESSIONE ALL'UNIONE DEI COMUNI DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE PER RECLUTAMENTO ASSISTENTI SOCIALI | € 80.000,00            |
| <b>Spesa TOTALE</b>   | <b>€ 154.680,00</b>    |

Allegato A)

**PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2026 - 2028**

**PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2026 – 2028 A TEMPO INDETERMINATO**

**ANNO 2026**

**AREA 2 SERVIZI TECNICI**

| Categoria / Profilo professionale                        | Orario settimanale | Modalità di reclutamento      | Tempo di attivazione procedura |
|--|--------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| n. 2 Operai specializzati elettricisti (Lavori Pubblici) | 36 ore             | Concorso/graduatoria/mobilità | 2026                           |
| n. 1 Operaio specializzato (Lavori Pubblici)             | 36 ore             | Concorso                      | 2026                           |

**AREA 3 URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO**

| Categoria / Profilo professionale | Orario settimanale | Modalità di reclutamento                    | Tempo di attivazione procedura |
|-----------------------------------|--------------------|---|--------------------------------|
| n. 1 Istruttore                   | 36 ore             | Concorso/graduatoria/mobilità               | 2026                           |
| n. 1 Istruttore                   | 36 ore             | Aumento ore personale a tempo indeterminato | 2026                           |

**AREA 4 VIGILANZA**

| Categoria / Profilo professionale         | Orario settimanale | Modalità di reclutamento | Tempo di attivazione procedura |
|---|--------------------|--------------------------|--------------------------------|
| Area Istruttori Agente Polizia Municipale | 36 ore             | Concorso / mobilità      | 2026                           |

|  |             |
|--|-------------|
| Cessione di quota di capacità assunzionale di €.25.000,00 all'Unione dei comuni Terre del Sole di cui il Comune di Mosciano Sant'Angelo è una partecipata. Delibera di Giunta comunale n.89 del 27.08.2020 | €.25.000,00 |
| Cessione capacità assunzionale all'Unione dei comuni Terre del Sole di cui il Comune di Mosciano Sant'Angelo è una partecipata. Delibera di Giunta comunale n.26 del 22.02.2019                            | €.22.000,00 |
| Cessione capacità assunzionale all'Unione dei comuni Terre del Sole anno 2021. Delibera di Giunta comunale n.20 del 17.03.2021   | €.29.000,00 |
| Cessione capacità assunzionale all'Unione dei comuni Terre del Sole anno 2025 per assunzione assistente sociale part-time da assegnare al Comune di Mosciano Sant'Angelo                                   | €.17.721,00 |

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE.

Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**A TEMPO DETERMINATO**

**ANNO 2026**

**AREA 1 SERVIZI DI COMUNITA' E FINANZIARI**

| Categoria / Profilo professionale      | Servizio PT | Modalità di reclutamento                 | Tempo di attivazione procedura |
|--|-------------|--|--------------------------------|
| Operatore esperto – Servizi scolastici | 18 ore      | Assunzione tramite agenzia per il lavoro | 2026                           |

**AREA 2 SERVIZI TECNICI**

| Categoria / Profilo professionale       | Servizio PT | Modalità di reclutamento                 | Tempo di attivazione procedura |
|---|-------------|--|--------------------------------|
| Operaio specializzato (Lavori Pubblici) | 30 ore      | Assunzione tramite agenzia per il lavoro | 2026                           |

**AREA 3 URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO**

| Categoria / Profilo professionale | Servizio PT | Modalità di reclutamento  | Tempo di attivazione procedura |
|-----------------------------------|-------------|---|--------------------------------|
| Area Funzionari                   | 30 ORE      | <i>Utilizzo graduatoria / concorso / Assunzione tramite agenzia per il lavoro</i> | 2026                           |

**AREA 4 VIGILANZA**

| Categoria / Profilo professionale                                   | Orario settimanale | Modalità di reclutamento | Tempo di attivazione procedura |
|---|--------------------|--------------------------|--------------------------------|
| Scavalco eccedenze 12 ore<br>Agente Polizia Municipale (Istruttore) | 12 ore             | Scavalco eccedenze       | 2026                           |

|  |
|--|
| CESSIONE ALL'UNIONE DEI COMUNI DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE<br>PER RECLUTAMENTO ASSISTENTI SOCIALI |
|--|

|             |
|-------------|
| € 80.000,00 |
|-------------|

### 3.3.3 Formazione del personale

#### Premessa

In conformità alle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023, la formazione è considerata valore pubblico fondamentale e leva strategica per l'efficacia dell'azione amministrativa. La formazione del personale dipendente non è più intesa solo come aggiornamento normativo, ma come leva strategica per la creazione di una cultura dell'integrità e per la gestione dei rischi legati alla transizione digitale e amministrativa.

La presente sottosezione definisce le linee di indirizzo per lo sviluppo delle competenze tecniche (hard skills) e trasversali (soft skills) del personale del Comune di Mosciano Sant'Angelo per il triennio 2026-2028.

#### Obiettivo e Livelli di formazione

L'Amministrazione garantisce almeno 24 ore di formazione annua pro-capite. In base alle direttive del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), l'attività si articola in due livelli complementari:

**Livello Generale:** rivolto a tutto il personale, inclusi i neo-assunti (entro 6 mesi dall'ingresso).

Focus su: etica pubblica, codice di comportamento, trasparenza e valore pubblico.

**Livello Specifico:** rivolto al RPCT, ai referenti, ai RUP e al personale operante in aree a rischio elevato (es. appalti, edilizia, contributi). Focus su: gestione del rischio (risk assessment), digitalizzazione dei processi e indicatori di anomalia.

#### Contenuti Obbligatori

I programmi formativi del triennio 2026-2028 includono obbligatoriamente:

**Digitalizzazione Integrale:** formazione sull'uso delle piattaforme certificate e sull'intelligenza artificiale applicata ai processi amministrativi, con attenzione ai rischi di "opacità algoritmica".

**Whistleblowing:** sessioni pratiche sulle modalità di segnalazione e sulle garanzie di riservatezza introdotte dal D.Lgs. 24/2023.

**Pantouflage e Conflitto di Interessi:** casi pratici e simulazioni per il riconoscimento delle situazioni di incompatibilità successiva e dei conflitti anche potenziali.

**Etica delle decisioni:** sviluppo del moral reasoning per guidare i dipendenti nelle scelte discrezionali.

#### Metodologie Formative

L'Ente adotta un modello multicanale e diversificato:

**Formazione Esperienziale:** analisi di casi reali (anche tratti da sentenze della Corte dei Conti o provvedimenti ANAC) e role-playing.

**Micro-learning:** pillole video e materiali digitali fruibili on-demand (es. tramite portale Syllabus) per garantire una formazione continua.

**Interazione:** webinar interattivi che permettano il confronto diretto tra dipendenti e RPCT.

#### Processo di Pianificazione e Monitoraggio

Il percorso segue un iter strutturato sotto la supervisione del Segretario Generale e dei Responsabili di Area:

**Individuazione:** il RPCT, in raccordo con i dirigenti e l'Ufficio Risorse Umane, definisce annualmente il fabbisogno formativo incrociando i dati del monitoraggio sui rischi.

**Integrazione nel PIAO:** le iniziative sono inserite nella sezione "Organizzazione e Capitale Umano".

**Verifica dell'efficacia:** oltre al rilevamento della presenza, il PNA 2026 richiede la somministrazione di test di apprendimento e questionari di gradimento per valutare l'impatto sulla cultura organizzativa.

#### **Incentivazione e Sanzioni**

Oltre a promuovere il diritto allo studio (150 ore annue), si ricorda che la formazione è considerata "attività di servizio" a tutti gli effetti e misura di prevenzione essenziale. La partecipazione ai percorsi formativi costituisce elemento di valutazione della performance individuale; la mancata partecipazione ingiustificata ai corsi obbligatori sarà oggetto di sanzione.