



**Consorzio turistico
Sa Perda 'e Iddocca**

Allai, Asuni, Genoni, Gesturi, Laconi, Meana Sardo, Nuragus,
Nurallao, Ruinas, Samugheo, Villanovatulo

P I A O

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2026 – 2028

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con
modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

PREMESSA

Il D.L. 09.06.2021 n. 80 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito con modificazioni dalla L. 08.08.2021 n. 113, ha introdotto all'art. 6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)**, quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti e individuati con D.P.R. 24.06.2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di attività e organizzazione” e precisamente:

- piano della performance e digitalizzazione, accessibilità e pari opportunità;
- organizzazione del lavoro agile;
- piano triennale fabbisogno del personale e formazione;
- piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- piano delle azioni concrete per l'efficienza della p.a.;
- piano delle azioni positive;
- piano di razionalizzazione utilizzo dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.

Restano esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario.

Inoltre con il D.P.R. 30.06.2022, n. 132 è stato adottato il “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”.

Il PIAO è triennale e si aggiorna annualmente a scorrimento.

Di norma si approva entro il 31 gennaio di ogni anno o in casi di differimento del termine di approvazione del Bilancio, entro 30 giorni da tale data.

Viene pubblicato sul sito web dell'Ente e sul sito del Dipartimento Funzione Pubblica.

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria e un'organicità strategica finalizzate ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, nonché di procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di accesso.

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

Per gli Enti con non più di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate.

Essendo pertanto la dotazione organica del Consorzio inferiore a cinquanta dipendenti, si è fatta applicazione delle disposizioni che prevedono modalità semplificate: in particolare, si fa riferimento al Piano-tipo allegato al DM del 30.06.2022 firmato di concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal ministro dell'Economia e delle Finanze.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Di seguito si elencano i riferimenti normativi e per ognuno una succinta indicazione di “orientamento”.

DECRETO-LEGGE 09/06/2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 06/08/2021, n. 113 (G.U. 7/8/2021, n. 188):

“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”.

L'art. 6 di questo decreto, per la prima volta introduce il PIAO: “Piano integrato di attività e organizzazione”, che mediante una successiva decretazione dovrà razionalizzare tutta l'attività di pianificazione che tutte le PA devono adottare. A questo dovranno seguire dei provvedimenti di recepimento.

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24/06/2022, n. 81 (GU n.151 del 30/06/2022):

“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”.

L'art. 3 di questo decreto ha disposto, a carico della Funzione Pubblica e dell'ANAC, una verifica degli adempimenti a carico delle PA per una loro ulteriore razionalizzazione ed un effettivo coordinamento tra il nuovo piano e quelli precedenti che vengono assorbiti e soppressi.

DECRETO 30/06/2022, n. 132 - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (GU n. 209 del 07/09/2022):

“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”.

In questa norma troviamo, tra le altre, una indicazione di particolare interesse:

Art. 6 - Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività [...] per il piano anticorruzione], per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando [...], quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2025

Con Delibera n. 19 del 28 gennaio 2026, ANAC ha adottato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2025. L'Autorità ha definito, per il triennio 2025-2027, un disegno di strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica per l'Italia articolata in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, risultati attesi e indicatori.

La strategia nazionale anticorruzione presentata nel PNA si articola in 6 linee strategiche, 12 obiettivi, declinati

in azioni, tempi, risultati attesi, indicatori e target per anno:

LINEE STRATEGICHE	OBIETTIVI	AZIONI
Linea Strategica 1 Razionalizzazione della pubblicazione di dati e documenti pubblici per una maggiore accessibilità e fruibilità e per una trasparenza al servizio dei cittadini	OBIETTIVO 1.1: Semplificazione, digitalizzazione e interoperabilità tra Banche Dati ai fini della raccolta e consultazione dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare da parte delle amministrazioni/enti ai sensi del d.lgs. 33/2013	N. 5 AZIONI
	OBIETTIVO 1.2: Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate dalle amministrazioni/enti nella sezione "Amministrazione Trasparente"	N. 3 AZIONI
Linea Strategica 2 Semplificare e digitalizzare i processi di predisposizione dei piani di integrità (sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO del PIAO/ PTPCT) per ridurre gli oneri sulle amministrazioni e fornire strumenti più accessibili da parte dei cittadini	OBIETTIVO 2.1: Semplificazione e digitalizzazione della programmazione delle misure di prevenzione della corruzione	N. 4 AZIONI
	OBIETTIVO 2.2: Partecipazione alle iniziative e attività sperimentali per semplificare e digitalizzare la programmazione anticorruzione	N. 3 AZIONI
Linea Strategica 3 Creazione e protezione di "valore pubblico" attraverso gli strumenti di prevenzione della corruzione e promozione dell'integrità	OBIETTIVO 3.1: Promuovere l'integrazione e il coordinamento del sistema anticorruzione con gli altri strumenti di programmazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), e la semplificazione della mappatura dei rischi di corruzione per le aree obbligatorie trasversali a tutte le organizzazioni e per le aree specifiche	N. 1 AZIONE
	OBIETTIVO 3.2: Realizzare forme di integrazione e coordinamento tra la programmazione anticorruzione e gli altri strumenti di pianificazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	N. 2 AZIONI
Linea Strategica 4 Garantire la correttezza e migliorare la trasparenza degli affidamenti degli incarichi pubblici	OBIETTIVO 4.1: Supportare la corretta attuazione della disciplina in materia di incompatibilità e incompatibilità degli incarichi	N. 3 AZIONI
	OBIETTIVO 4.2: Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici	N. 2 AZIONI
Linea Strategica 5 Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti in una prospettiva di semplificazione e di servizio agli stakeholders	OBIETTIVO 5.1: Integrare le banche dati per la gestione dei flussi informativi relativi alla fase di esecuzione dei contratti	N. 2 AZIONI
	OBIETTIVO 5.2: Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento con particolare riferimento alla fase di esecuzione dei contratti	N. 2 AZIONI
Linea Strategica 6 Consolidamento delle pratiche di whistleblowing coinvolgendo tutti i portatori di interesse	OBIETTIVO 6.1: Supportare gli stakeholder attraverso l'adozione di linee guida sui canali interni di segnalazione e attraverso iniziative di formazione e sensibilizzazione degli enti del terzo settore	N. 2 AZIONI
	OBIETTIVO 6.2: Allineare i canali di segnalazione interni e formare e sensibilizzare il personale in base alle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida	N. 3 AZIONI

Legenda



Obiettivi ANAC



Obiettivi altre Amministrazioni

Il nuovo PNA, del quale questa Amministrazione ha tenuto conto per l'elaborazione del presente documento, prevede inoltre un focus particolare sul tema dell'incompatibilità e incompatibilità (anche alla luce delle recenti modifiche normative nonché delle importanti pronunce della giurisprudenza), e una parte speciale dedicata ai contratti pubblici (digitalizzazione, conflitto di interessi, programmazione e delega a stazioni appaltanti qualificate).

Le linee guida e i manuali operativi del Dipartimento per la Funzione Pubblica

Nel mese di dicembre 2025 il Ministro per la pubblica amministrazione, Sen. Paolo Zangrillo, ha firmato il decreto di approvazione delle "Linee guida PIAO" e dei relativi Manuali operativi destinati ai Ministeri, alle Regioni, ai Comuni e alle Province.

I documenti, elaborati dall'Osservatorio nazionale del lavoro pubblico, sono il risultato di un approfondito lavoro basato su un approccio partecipato ed evidence-based.

Sono stati definiti a valle di attività di analisi e monitoraggio dei PIAO adottati, di incontri e laboratori con gli enti interessati, e hanno l'obiettivo di supportare le amministrazioni nel superamento delle criticità rilevate in sede di prima attuazione dello strumento.

Codesta Amministrazione, pur non rientrando nei parametri dimensionali degli Enti tenuti al rispetto delle suddette linee guida e relative indicazioni operative ("Manuale operativo cm e comuni"), nella redazione del presente elaborato ha tenuto conto di alcune delle indicazioni fornite dal Dipartimento, in termini di struttura del documento e tematiche rappresentate.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

CONSORZIO SA PERDA 'E IDDOCCA

INDIRIZZO: PIAZZA MARCONI N. 1 - LACONI

CODICE FISCALE: 90003650919

CODICE IPA: UF3Z48

PRESIDENTE: SALVATORE ARGIOLAS

NUMERO DIPENDENTI AL 31.12.2025: n. 0 dipendenti assunti a tempo indeterminato; n. 2 dipendenti assunti ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004.

NUMERO ABITANTI AL 31.12.2025: 10694

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA: Dott.ssa Ilaria Zanda

RESPONSABILE RASA: Dott.ssa Antonella Melis

RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE: Dott.ssa Antonella Melis

SITO INTERNET: <https://iddocca.it/>E-MAIL: info@iddocca.itPEC: protocollo@pec.iddocca.it

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1

VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici dell'ente, si rimanda al Piano Programma, adottato con deliberazione n. 1 del 04.05.2026, che qui si ritiene integralmente riportato.

Sottosezione 2.2 - 1

PIANO DELLE PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi di performance organizzativa e individuale dell'ente, si rimanda al Piano della Performance.

Sottosezione 2.2 - 2

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA'

Premessa

L'art. 48 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" prevede che i Comuni, sentite le rappresentanze sindacali unitarie, il comitato per le pari opportunità previsto dal CCNL e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente di lavoro.

Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio.

L'art. 57 del D.lgs. 165/2001 come modificato dall'articolo 21, comma 1, lettera d), legge n. 183 del 2010) prevede la costituzione del "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Gli Enti locali, devono per primi promuovere una cultura delle pari opportunità, adottando azioni che servano ad incentivare le iniziative delle donne atte a rimuovere gli ostacoli presenti nel mondo del lavoro, nella realtà sociale, nelle istituzioni, prendendo coscienza dei propri diritti sociali e civili.

Nell'ambito delle iniziative promosse per una coerente applicazione degli obiettivi di uguaglianza e di pari opportunità, il Consorzio Sa Perda 'E Iddocca adotta il presente Piano di Azioni Positive, conformemente a quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 198/2006.

Il piano potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Nel periodo di vigenza del Piano, il personale dipendente e le organizzazioni sindacali potranno presentare pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti all'Amministrazione comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

PIANO AZIONI POSITIVE

Il Consorzio ha predisposto il seguente piano semplificato contenente gli obiettivi che si propone di perseguire nell'arco del triennio nel campo delle pari opportunità.

Obiettivi

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, il Consorzio si ispira ai seguenti principi:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica gli obiettivi che il Consorzio si propone di perseguire nell'arco del triennio, sono:

- 1) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- 3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- 6) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio- alte;

- 7) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- 8) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione;

Il Consorzio Sa Perda 'E Iddocca riconosce che la valorizzazione delle persone è un elemento fondamentale che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino e alle imprese.

Come ricordato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità "un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza".

Le azioni positive

Per il prossimo triennio, in caso di aumento del personale in servizio, si prevede di:

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57 del D.lgs. 165/2001 e degli articoli del nuovo CCNL garantire:

- a) la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
- b) adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- c) riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
- d) motivare adeguatamente l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/progressioni;
- e) garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale;
- f) consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.
- g) attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano è una sottosezione del PIAO che ha durata triennale (2026/2028).

Il piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio dell'Ente che sul sito internet istituzionale.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Sottosezione 2.2 - 3
Piano della formazione del personale

PREMESSA

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE:

L'Ente tende alla riqualificazione e al potenziamento delle competenze tecniche, attraverso adeguati percorsi di formazione del personale. Tale formazione, non avendo un servizio di formazione interna del personale, verrà effettuata attraverso la partecipazione a giornate formative predisposte da altre pubbliche amministrazioni, quali ad esempio la Regione Sardegna, ANCI, IFEL, la Regione Sardegna, la Provincia di Oristano, ma anche da aziende private specializzate nei vari settori di interesse dell'attività pubblica.

Gli interventi formativi si articoleranno:

- in attività seminariali;
- in attività d'aula;
- in attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza (webinar).

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2026/2028 potranno riguardare in le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

AREA TEMATICA
Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy
Trasparenza, accesso documentale e civico, riservatezza dei dati personali
Personale (procedure concorsuali, capacità assunzionali e vincoli, FRD)
Trasformazione digitale della PA
Sicurezza informatica nella PA
Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi sotto soglia, procedure MEPA e CAT Sardegna)
Contabilità
Sicurezza ex D.Lgs. 81/2008.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi e risultati attesi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali.

Sottosezione 2.3

Rischi Corruttivi e Trasparenza

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

La sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO costituisce il principale strumento per l'Ente di definizione della strategia decentrata di prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia a livello nazionale e alla luce degli indirizzi forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Nell'ottica del presente Piano, così come d'altronde previsto dal legislatore nazionale, la prevenzione della corruzione è sì una dimensione cruciale per la creazione del valore pubblico, ma ha, ad un tempo, anche una natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell'ente.

Tradotto operativamente, come già anticipato nella premessa, la presente sezione definisce:

- ✓ gli obiettivi strategici in tema di anticorruzione;
- ✓ a quali rischi si va incontro nell'azione amministrativa e le corrispondenti contromisure;
- ✓ le misure generali di prevenzione e contrasto della corruzione;
- ✓ la trasparenza dell'azione amministrativa.

OBIETTIVI STRATEGICI

Si riporta l'elenco degli obiettivi strategici che l'Ente intende perseguire in tema di anticorruzione:

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR, laddove ricevuti;
- revisione e miglioramento degli strumenti di regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del Valore Pubblico;
- integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale;
- coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto, sia esterno che interno, è la prima fase del processo di gestione del rischio.

In questa fase si acquisiscono le informazioni per identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

L'analisi del contesto in cui opera il Consorzio mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno si pone l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale 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.

A tal fine, sono da considerare i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, le relazioni, le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, relativi, in generale, la Regione Sardegna e, in particolare, alla Provincia di Oristano, si rileva che: *la provincia è caratterizzata da un'economia agro - pastorale e dalla mancanza di insediamenti industriali di rilievo; a ciò risulta connesso un alto tasso di disoccupazione che provoca, anche se in forma contenuta, varie forme di disagio sociale che talvolta danno luogo a manifestazioni criminali aggressive.*

Dall'analisi dei dati emerge che la provincia di Oristano, nella quale ricade il Consorzio, si colloca stabilmente tra le aree a più basso tasso di criminalità a livello nazionale, risultando, secondo l'indice della criminalità elaborato da "Il Sole 24 Ore", la provincia più sicura d'Italia.

I principali indicatori evidenziano livelli particolarmente contenuti di reati predatori (furti e rapine) e di reati contro la persona, configurando un contesto caratterizzato da un'elevata coesione sociale e da un limitato livello di esposizione a fenomeni di criminalità diffusa.

Permangono tuttavia alcune criticità, in linea con le tendenze nazionali, con particolare riferimento ai reati informatici (truffe e frodi) e ad episodi sporadici di microcriminalità, anche in ambito rurale. Non si rilevano, allo stato, fenomeni di criminalità organizzata strutturata nel territorio di riferimento. Il contesto complessivo può, pertanto, essere qualificato come a basso rischio criminale, ferma restando la necessità di mantenere adeguati presidi di prevenzione, in particolare nei settori più esposti (contratti pubblici, gestione risorse finanziarie, servizi a rilevanza economica).

I dati economico – occupazionali fanno registrare una situazione non dissimile a quella che vivono tutti i paesi del centro Sardegna: l'economia è prevalentemente agro-pastorale e le occasioni di lavoro che si creano sono troppo poche per soddisfare l'intera domanda di lavoro.

Diretta conseguenza della carenza di posti di lavoro è lo spopolamento, che colpisce anche questo Ente, per effetto dell'emigrazione cui sono costretti soprattutto i giovani in cerca di un'occupazione.

Non si riscontrano aspetti di particolare rilievo concernenti l'ordine e la sicurezza pubblica.

Deve essere, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, anche in ragione della crisi che oggi interessa il tessuto produttivo.

Analisi del contesto interno

GLI ORGANI POLITICI

PRESIDENTE

Salvatore Argiolas – Sindaco del Comune di Laconi

ASSEMBLEA

Alberto Loddo – Vice Presidente – Sindaco del Comune di Villanova Tulo

Giovanni Daga – Membro Assemblea – Sindaco del Comune di Nuragus

Salvatore Bartolomeo Marras - Membro Assemblea – Sindaco del Comune di Meana Sardo

Placido Angelino Pischedda - Membro Assemblea – Sindaco del Comune di Allai

Rita Aida Porru - Membro Assemblea – Sindaco del Comune di Nurallao

Oreste Pilade Veniero Ricci - Membro Assemblea – Sindaco del Comune di Asuni

Gianluca Serra - Membro Assemblea – Sindaco del Comune di Genoni

Ignazio Giovanni Battista Tatti - Membro Assemblea – Sindaco del Comune di Ruinas

Massimiliano Urru - Membro Assemblea – Sindaco del Comune di Samugheo

CDA

Milena Maria Paola Pisu – Presidente

Nicola Ignazio Atzeni

Carlo Coni

Luigina Marica

Rita Melis

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente, è articolata in n. 1 unità organizzativa **Servizio Amministrativo Contabile**, per la quale è individuato un Responsabile titolare di un incarico di Elevata Qualificazione.

- n. 1 Funzionario Amministrativo/Contabile, Area Funzionari ed elevata qualificazione, a tempo determinato e parziale ex art. 1, co. 557, L. 311/2004 (12 ore sett);
- n. 1 Istruttore Amministrativo, a tempo determinato e parziale ex art. 1, co. 557, L. 311/2004 (12 ore sett);

AREE A RISCHIO

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi, allegata nel "Catalogo dei Rischi", sono le seguenti:

- acquisizione e progressione del personale;
- contratti pubblici;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.);
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.);
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- affari legali e contenzioso.
- Servizi istituzionali.

L'individuazione delle aree di rischio rappresenta il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi d'istituto svolti nell'Ente.

In adesione al PNA nell'allegata scheda "Catalogo dei Rischi":

- gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;
- sono state individuate le cause del loro verificarsi;
- è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi;

La metodologia utilizzata per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo risulta la seguente:

- utilizzo di indicatori di valutazione del rischio non categorizzati in impatto e probabilità;
- il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori qualitativi (es. "alto", "medio", "basso").
- la valutazione è effettuata in autovalutazione da parte dei responsabili dei processi.

Per la valutazione del rischio sono stati utilizzati i seguenti indicatori:

- interessi esterni;
- discrezionalità del decisore interno;
- eventi corruttivi passati;
- grado attuazione misure;
- segnalazioni, reclami pervenuti;
- impatto sull'immagine dell'Ente.

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, devono essere individuate e valutate le misure

di prevenzione.

Queste possono essere obbligatorie e imposte dalla norma o ulteriori se previste dall'Ente.

Le misure ulteriori devono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dipendenti dell'Ente identificando le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- ☐ livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- ☐ obbligatorietà della misura;
- ☐ impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "alto".

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere sono riepilogate nel "Piano dei Rischi".

LE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

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

Misura n. 1 - CODICE DI COMPORTAMENTO

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla Legge 190/2012, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico.

Il comma 3, dell'art. 54, del D.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento *“con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”*.

Per identificare i doveri di comportamento riferibili al contesto di ogni amministrazione, così come avviene per le misure anticorruzione, le attività di integrazione e specificazione presuppongono la *“mappatura dei processi cui far seguire l'analisi dei rischi e l'individuazione dei doveri di comportamento, seguendo quindi lo stesso approccio utilizzato per la redazione del PTPCT”*.

Inoltre, l'attività di definizione dei doveri di comportamento deve avvalersi dei dati raccolti dall'ufficio disciplinare relativi alle condotte illecite accertate e sanzionate.

È necessario che i Codici di comportamento sviluppino *“un sistema completo di valori fondamentali che siano in grado di rappresentare all'esterno quali sono gli standard che l'amministrazione richiede ai propri dipendenti e collaboratori”* (ANAC, deliberazione n. 177/2020).

L'amministrazione deve chiarire il comportamento atteso dagli stessi destinatari del codice, innanzitutto, con riferimento ai principi generali che, in quanto tali, nel testo normativo non sono specificati e possono condurre a diverse interpretazioni.

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

L'Ente:

contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di Comportamento;

pubblica il Codice di Comportamento dei dipendenti sul proprio sito web istituzionale e lo invia a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi;

si impegna a consegnare copia del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime;

si impegna ad inserire, per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, una clausola che statuisce il rispetto dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

Il D.L. 30.04.2022 n. 36, c.d. “Decreto PNRR 2” convertito con modificazione in L. 29.06.2022 n. 79, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni adeguino entro il 31 dicembre 2022 le disposizioni del proprio codice di comportamento, prevedendo un'apposita sezione dedicata all'utilizzo dei social network a tutela della propria immagine.

Successivamente, il D.P.R. n. 81 del 2023 “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” ha introdotto diverse e più specifiche novità riguardanti in particolare: “Utilizzo delle tecnologie informatiche”, “Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media”, “Rapporti con il pubblico”, “Disposizioni particolari per i dirigenti”, “Vigilanza, monitoraggio e attività formative”, “Disposizioni finali e abrogazioni”.

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

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

Misura generale: Codice di Comportamento			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Garantire il rispetto dei codici di comportamento	Verifica delle violazioni rilevate	100%	Ufficio procedimenti disciplinari RPCT Responsabili di servizio
Aggiornare il Codice di Comportamento dell’Ente ai contenuti del D.P.R. 81/2023	Aggiornamento del Codice di Comportamento dell’Ente	100%	RPCT Nucleo di Valutazione

Misura n. 2 - CONFLITTO DI INTERESSI.

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

Si ha conflitto di interessi quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l’interesse pubblico.

Il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi (art. 6-bis della L. 241/90, Artt. 6, 7 e 14 DPR 62/2013 - Art. 53, comma 14, D.lgs. n.165/2001 - Art.16 del D.lgs. n.36/2023).

L’art. 6-bis della Legge 241/1990 prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di “conflitto di interessi”, segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il D.P.R. 62/2013, “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14.

In particolare, l’art. 7, in sintonia con quanto disposto per l’astensione del Giudice dall’art. 51 del Codice di procedura civile, stabilisce che il dipendente pubblico si debba astenere sia dall’assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi dello stesso dipendente, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”, di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi, di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

L'art. 7, inoltre, dispone che il dipendente si debba sempre astenere in ogni caso in cui esistano “gravi ragioni di convenienza”.

Il D.P.R. 62/2013 prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14, rubricato “*Contratti ed altri atti negoziali*”.

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

Nelle ipotesi contemplate dall'art. 14, il dipendente: deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto e redigere un “verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio”.

L'art. 16 del D.lgs. n. 36/2023 dà una chiara definizione del conflitto di interesse nelle procedure di gara: *“Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati”.*

La corretta gestione delle situazioni di conflitto di interessi è espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

Come raccomandato dall'ANAC nel PNA, la gestione del conflitto di interessi deve avvenire nel rispetto della seguente procedura:

- h) segnalazione formale della situazione da parte dell'interessato;
- i) valutazione della situazione da parte del Responsabile, il quale risponde in forma espressa e scritta, in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento;
- j) astensione dell'interessato fino alla decisione del Responsabile.

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

Misura n. 3 - FORMAZIONE

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

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei

procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione sarà erogata a tutti i dipendenti comunali, mediante corsi di formazione da tenersi con frequenza almeno annuale.

I contenuti della formazione verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione. Alla formazione in tema di anticorruzione saranno dedicate non meno di otto ore annue per ciascun dipendente.

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

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

Misura n. 4 - INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI:

La misura è volta a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera e dal settore privato.

Il D.lgs. 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della Legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

✓ **inconferibilità**, quale preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

✓ **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

A tal fine:

✓ all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013.

Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;

✓ nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013;

✓ è necessario provvedere alla pubblicazione, nel sito internet dell'Ente, delle suddette dichiarazioni, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.lgs. n. 39/2013.

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

A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della*

prevenzione della corruzione”, adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, ha precisato che spetta al RPCT “avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell’accertamento delle responsabilità soggettive e dell’applicazione della misura interdittiva prevista dall’art. 18 (per le sole inconferibilità).” Il procedimento avviato dal RPCT è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell’elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all’organo conferente. All’esito del suo accertamento il RPCT irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all’art. 18 del D.lgs. n. 39/2013.

Per effetto di tale sanzione, l’organo che ha conferito l’incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.

Qualora emergano elementi di criticità dall’analisi delle dichiarazioni o se pervengono segnalazioni che ne confutino i contenuti, vengono svolte verifiche interne, al fine di poter adottare i successivi provvedimenti. Le verifiche sui precedenti penali sono svolte con l’ausilio del certificato del casellario giudiziale.

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

La legge n. 21 del 5 marzo 2024 ha introdotto un’importante modifica normativa all’ipotesi di inconferibilità prevista dall’art. 4 del D.lgs. n. 39/2013, “*Inconferibilità di incarichi nelle amministrazioni statali, regionali e locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati*”, che stabilisce il divieto di conferire incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti pubblici a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati ovvero a soggetti che abbiano svolto in proprio attività professionali se regolate o finanziate dall’ente conferente.

La novella è intervenuta:

— sul periodo di raffreddamento, riducendolo ad un anno in luogo dei due previsti dalla disciplina precedente;

— ha introdotto un nuovo comma 1-bis all’art. 4, prevedendo espressamente una causa di esclusione dell’inconferibilità al ricorrere di tre presupposti: l’incarico, la carica o l’attività professionale deve aver avuto carattere occasionale o non esecutivo o di controllo.

Per mitigare gli effetti dell’introduzione di suddetta causa di esclusione dell’inconferibilità il legislatore ha inoltre precisato che, quando sia possibile escludere l’inconferibilità per uno dei motivi sopra indicati, è richiesta l’adozione di presidi organizzativi e di trasparenza atti a gestire potenziali conflitti di interesse.

Gli stessi presidi, ai sensi del nuovo comma 1-ter del citato art. 4, vanno previsti anche per i componenti dell’organo collegiale delle Autorità amministrative indipendenti.

Detto in altri termini, il legislatore ha previsto che non vi è inconferibilità quando l’incarico, la carica o l’attività professionale svolta in precedenza abbia avuto scarsa rilevanza in ragione del suo carattere occasionale o non esecutivo o di controllo, ritenendo sufficiente adottare, successivamente all’assunzione dell’incarico, misure organizzative e di trasparenza presso l’ente pubblico/Autorità amministrativa indipendente che siano atte a gestire potenziali conflitti di interesse.

In particolare, nella delibera n. 200 del 14 maggio 2025 ha chiarito che i tre presupposti per l’applicazione dell’esimente di cui all’art. 4, co. 1-bis, non devono concorrere simultaneamente per escludere l’inconferibilità, essendo a tal fine sufficiente la presenza di uno solo di essi.

L’art. 7, “*Inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale*”, del d.lgs. n. 39/2013, invece, è stato dapprima inciso dalla Corte Costituzionale con la sentenza n. 98 del 5 marzo 202444, che ha ridisegnato i confini della fattispecie di inconferibilità di cui al comma 2, lett. d) e, successivamente, il legislatore:

- con l’art. 21, co. 5-quinquies, del D.L. 27 dicembre 2024, n. 20245 ha disposto l’abrogazione dell’intero comma 2 dell’art. 7 del D.lgs. n. 39/2013;
- con l’art. 12-bis del d.l. 14 marzo 2025, n. 2546 ha introdotto il comma 2-bis all’art. 2 del d.lgs. n. 39/2013, sostanzialmente modificando la causa di inconferibilità di cui all’art. 7, co. 1, lett. b).

Da ultimo, si evidenzia che il D.L. n. 25/2025 con l’art. 12-bis, co.1, lett. b), è intervenuto sulle fattispecie ex art. 12 “*Incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi*

di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali” del d.lgs. n. 39/2013, inserendovi il nuovo comma 4-bis.

Di seguito si rappresentano in veste schematica i principali compiti e responsabilità – derivanti da specifiche norme del D.lgs. n. 39/2013 - dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di conferimento di uno degli incarichi di cui al medesimo decreto:

- 1) Individuazione del soggetto candidato ad espletare un incarico rientrante nel perimetro soggettivo di applicazione del d.lgs. n. 39/2013.
- 2) Sottoposizione al soggetto candidato, a cura dell’organo conferente, del modulo di dichiarazione sull’insussistenza di condizioni di inconferibilità, previa chiara e apposita informativa allo stesso sui presupposti rilevanti nel caso di specie ai fini del configurarsi delle ipotesi di inconferibilità e incompatibilità.
- 3) Acquisizione, prima del formale conferimento dell’incarico, della dichiarazione sottoscritta dal candidato da parte dell’organo conferente.
- 4) Verifica sull’insussistenza di condizioni di inconferibilità dell’incarico, condotta dall’organo conferente, anche per il tramite del RPCT o di altro ufficio preposto, mediante l’analisi delle circostanze indicate nel modulo di dichiarazione rispetto a quelle ritenute ostative dal legislatore.
- 5) Formalizzazione dell’incarico e contestuale acquisizione da parte dell’organo conferente della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità, incluso l’impegno a comunicare le stesse laddove sopraggiungessero.
- 6) Pubblicazione dell’atto di conferimento dell’incarico - ai sensi dell’art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 - e delle dichiarazioni di assenza di inconferibilità e incompatibilità - ai sensi dell’art. 20, co. 3, del d.lgs. n. 39/2013 - sul sito web istituzionale dell’ente conferente.
- 7) Successiva acquisizione, con cadenza annuale, delle dichiarazioni concernenti l’insussistenza di cause di incompatibilità e relativa pubblicazione ai sensi dell’art. 20, co. 3, del d.lgs. n. 39/2013 sul sito web istituzionale dell’ente conferente.
- 8) Verifiche a campione sulla veridicità e completezza del contenuto delle dichiarazioni di assenza di inconferibilità e di incompatibilità.

Durante la fase sopra esaminata, è necessario verificare sulla scorta delle informazioni contenute nel modulo di dichiarazione e nel CV – ove allegato – la sussistenza di evidenti condizioni ostative al conferimento dell’incarico. Esse potrebbero:

- emergere per stessa ammissione dell’interessato ove l’ipotesi non richieda una particolare attività interpretativa (ad esempio nel caso in cui egli dichiari di essere stato condannato per un reato contro la pubblica amministrazione);
- essere dedotte dall’attività valutativa circa la sussistenza dei presupposti costitutivi della fattispecie di inconferibilità alla luce delle informazioni rese disponibili dall’interessato (ad esempio valutazione delle deleghe nell’incarico di amministratore).

Tale azione di verifica nella fase di conferimento deve condursi rispetto alla totalità dei conferimenti effettuati dall’ente.

Considerazioni diverse devono essere svolte con riferimento ai controlli aggiuntivi effettuati d’ufficio, aventi, ad esempio, ad oggetto circostanze eventualmente celate dalla parte, idonee a rendere, ove conosciute, inconferibile l’incarico oppure sopravvenute all’originario conferimento e determinanti la diversa situazione di incompatibilità.

Essa comporta lo svolgimento di verifiche a campione sul contenuto delle dichiarazioni per verificarne la completezza e veridicità, ponendo in essere una serie di iniziative volte a conoscere la situazione dell’interessato. Nell’istruttoria, a titolo esemplificativo, assumono valore strategico:

- la consultazione del registro telematico delle imprese o dell’Anagrafe degli amministratori locali e regionali curata dal Ministero dell’Interno;
- l’acquisizione del certificato del Casellario giudiziale e dei carichi pendenti prodotto dal soggetto sottoposto a verifica o, in mancanza, acquisito dall’ufficio locale del Casellario giudiziale con la finalità di controllo sulla dichiarazione sostitutiva ex art. 71 d.P.R. n. 445/2000;
- il monitoraggio delle fonti aperte da cui è possibile inferire la presenza di circostanze meritevoli di approfondimento.

L’ANAC suggerisce, per rendere maggiormente efficace ed effettivo il sistema dei controlli, nonché per responsabilizzare i soggetti interessati in ordine a quanto viene dichiarato, che:

- sia ricordato ai sottoscrittori (per ipotesi, attraverso l’inserimento di una specifica frase standardizzata nel modulo di dichiarazione) che l’amministrazione, secondo quanto prescritto dal d.lgs. n. 39/2013 e più

in generale dal d.P.R. n. 445/2000, è tenuta ad effettuare idonei controlli e accertamenti sulla veridicità di quanto dichiarato, anche attraverso la consultazione delle iscrizioni eventualmente presenti nel Casellario giudiziale;

- sia raccomandato alla parte interessata, per scongiurare una violazione incolpevole delle disposizioni in esame e di incorrere nelle sanzioni “personali” discendenti dalla stessa, di informare l’amministrazione conferente di ogni circostanza fattuale eventualmente e astrattamente rilevante nell’ottica del d.lgs. n. 39/2013, consentendo così, agli organi competenti di poter compiere una valutazione più approfondita (anche richiedendo un parere all’Autorità ove la questione si presenti di dubbio inquadramento).

Misura generale: Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Verifica delle autodichiarazioni	Numero di dichiarazioni verificate sul numero totale di dichiarazioni rese	100%	RPCT Responsabile ufficio personale
Pubblicazione delle autodichiarazioni	Numero di dichiarazioni pubblicate sul numero totale di dichiarazioni rese	100%	Responsabile ufficio personale

Misura n. 5 - INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

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

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

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l’attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell’azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell’evenienza di fatti corruttivi.

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

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

Gli incarichi extraistituzionali sono autorizzati secondo i seguenti criteri:

_ richiesta di autorizzazione da parte del dipendente comunale o dall'amministrazione interessata per lo svolgimento di attività extra istituzionale;

_ autorizzazione rilasciata dal Responsabile del servizio nel quale il dipendente presta servizio o, nelle ipotesi di titolari di EQ da parte del Segretario Comunale, verificata la sussistenza delle condizioni di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e l'assenza di conflitto di interessi;

_ pubblicazione sul sito istituzionale, sezione amministrazione trasparente, dei dati relativi agli incarichi autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della tipologia di incarico, ente richiedente, durata e compenso spettante.

Misura generale: Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra – istituzionali			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio e extra-istituzionali secondo i criteri previsti dalla normativa vigente	Numero di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri su numero totale delle autorizzazioni rilasciate	100%	Segretario Comunale Responsabili di servizio
Pubblicazione delle autorizzazioni	Numero di autorizzazioni pubblicate sul numero totale di dichiarazioni rese	100%	Responsabile ufficio personale

Misura n. 6 - COMMISSIONI E CONFERIMENTO INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 impone il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la Pubblica Amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

_ far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;

_ essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;

_ far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Tale normativa prevede delle preclusioni a operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la Pubblica Amministrazione.

Si precisa che le limitazioni previste non si configurano come misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì hanno natura preventiva e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti.

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

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

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

Misura generale: Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Sottoscrizione delle autodichiarazioni	Numero di dichiarazioni sottoscritte sul numero totale di dichiarazioni chieste	100%	Responsabili di servizio

Misura n. 7 - DIVIETO DI PANTOUFLAGE

L'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001 prevede il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente che, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione, potrebbe preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

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

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

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

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

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

"Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO in vigore presso l'Ente, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

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

Misura n. 8 - PATTI DI INTEGRITA'

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.

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

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

L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

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

Misura n. 9 - ROTAZIONE ORDINARIA

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

L'Amministrazione, pur riconoscendo l'alto valore di tale misura nella strategia di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero di personale in servizio, si trova talvolta nella condizione – come suggerito da ANAC - di adottare misure preventive alternative con effetti analoghi alla rotazione:

- rotazione funzionale, mediante modifica periodica dei compiti e delle responsabilità;
- condivisione delle fasi procedurali, mediante affiancamento al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di

interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Misura generale: Misure alternative alla rotazione ordinaria del personale			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Garantire le misure alternative alla rotazione ordinaria	Applicare le misure alternative	100%	RPCT Responsabili dei servizi

Misura n. 10 - ROTAZIONE STRAORDINARIA

La rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, c. 1 lett. l-quater del D.lgs. 165/01 come misura di carattere successivo al verificarsi di condotte di tipo corruttivo, da intendersi secondo la deliberazione ANAC n. 215/2019 nei delitti rilevanti previsti dagli art. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale e nei reati contro la P.A. che possono integrare fattispecie di natura corruttiva.

Essa va avviata con immediatezza appena avuta conoscenza dell'avvio del procedimento penale, o disciplinare per condotta di natura corruttiva, con apposito provvedimento motivato in cui si stabilisce che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione e con il quale si individua il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito.

La durata viene stabilita in due anni, decorsi i quali in assenza di rinvio a giudizio il provvedimento perde la sua efficacia, salva la facoltà di valutare caso per caso la durata.

Misura generale: Rotazione straordinaria del personale			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Garantire la rotazione straordinaria nei casi previsti dalla normativa vigente	Applicare la misura nei casi previsti dalla normativa vigente	100%	RPCT

Misura n. 11 - SEGNALAZIONE E PROTEZIONE (whistleblowing)

L'art. 1, comma 51, della L.190/2012 ha introdotto delle forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti in sostanza si prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso, fatti salvo casi eccezionali.

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

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il D.lgs. n. 24/2023 riguardante *“la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”*, che ha novellato l'istituto.

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

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

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

L'ANAC con Delibera n. 478 del 26 novembre 2025 ha adottato nuove linee guida whistleblowing, in

ragione della ravvisata esigenza di fornire indicazioni più precise e puntuali rispetto ai canali interni di segnalazione e di chiarire i dubbi emersi in fase di prima applicazione del D.lgs. 24/2023.

Da ultimo l'ANAC, con Delibera n. 479 del 26 novembre 2025, sono state fornite ulteriori indicazioni per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne.

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

- dipendenti dell'Ente, compreso il personale in posizione di comando, distacco o altra situazione analoga;
- lavoratori subordinati e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Ente;
- lavoratori autonomi;
- collaboratori, liberi professionisti e consulenti;
- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;
- persone con funzione di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

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

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

Le segnalazioni possono avvenire tramite uno dei seguenti canali:

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

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

L'Ente per quanto riguarda l'istituzione del canale interno di segnalazione, ha aderito al progetto *Whistleblowing PA di Transparency International Italia e del Centro Hermes*, per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali, adottando la piattaforma informatica.

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

Misura n. 12 – VERIFICA PERIODICA DEI DATI PRESSO L'AUSA

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante attraverso il servizio AUSA (anagrafe unica stazioni appaltanti).

Tale obbligo informativo, disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 221 del 17 dicembre 2012, consiste nell' implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.

La verifica periodica dei dati in AUSA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Misura generale: AUSA			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Verifica periodica dei dati in AUSA	Inserimento/ Aggiornamento annuale dei dati in AUSA	100% dei dati	RAUSA

Misura n. 13 – MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI

La L. n. 190/2012, all'1, comma 9, lett. d) e comma 28, prevede che le Pubbliche Amministrazioni debbano monitorare il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e che le relative modalità di monitoraggio siano pubblicate nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

La misura si inserisce nel quadro normativo che richiede alle Pubbliche amministrazioni di concludere tutti i procedimenti con un provvedimento espresso (art. 2, L. n. 241/1990).

I procedimenti amministrativi, salve le eccezioni stabilite dalla legge, devono concludersi nel termine di 30 giorni.

Per i procedimenti che non è possibile concludere entro tale termine gli enti locali possono, previa adeguata motivazione:

individuare termini di conclusione non superiori a 90 giorni;

individuare termini di conclusione superiori a 90 giorni ma comunque non superiori a 180 giorni, tenendo conto della sostenibilità dei tempi in relazione all'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.

Vi è, inoltre, la previsione di un generalizzato potere sostitutivo nel caso di inerzia da parte del funzionario competente, con l'obbligo di individuazione di un diverso soggetto cui può rivolgersi il cittadino in caso di inerzia provvedimentale.

Misura generale: Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Trasmissione apposita scheda di sintesi dei tempi procedurali	N. Schede trasmesse in rapporto al numero dei Settori	100%	Responsabili dei Servizi
Pubblicazione nella sezione di amministrazione trasparente degli esiti del monitoraggio effettuato	Svolgimento del monitoraggio	Pubblicazione degli esiti	Responsabili dei Servizi

Misura n. 14 - LA TRASPARENZA

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a *“livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione”*.

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un *“decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità”*.

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.lgs. n. 33/2013;
- D.lgs. n. 97/2016.

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza, infatti, ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. n. 33/2013, è intesa come *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni, come declinata nel D.lgs. n. 33/2013 e tramite l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

Gli strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente sono i seguenti:

Pubblicazioni

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

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

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

I documenti e le informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del C.A.D. (D.lgs. n. 82/2005), deve essere garantita la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

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

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

Nell'esercizio delle sue funzioni il RPCT si avvale dell'ausilio dei Responsabili dei servizi, cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

Ciascun Responsabile di servizio provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.lgs. n. 33/2013.

Da sottolineare inoltre che, a garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.

Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia n. 310/2010), anche recentemente, ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa”*. A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

Gli obblighi di pubblicazione sono riportati nella scheda allagata “Obblighi di pubblicazione”.

Con l'aggiornamento 2024 al PNA, l'Ente utilizza il riferimento all'allegato 3 per aggiornare la nuova sezione “Amministrazione Trasparente” (CFR allegato n.1 della [delibera ANAC n. 1310/2016](#)).

Il documento in questione è uno strumento unico che il RPCT utilizzerà per programmare la misura della

trasparenza, specificatamente tarato sulla realtà dell'Ente. Il RPCT è tenuto a specificare all'interno del documento:

I. *il Responsabile dell'ufficio/struttura responsabile tenuti alla pubblicazione (ed eventualmente se diverso dallo stesso, del Responsabile dell'elaborazione e trasmissione del dato);*

II. *le tempistiche della pubblicazione e dell'Aggiornamento di programmarne il monitoraggio*

III. *il monitoraggio e la valutazione della trasparenza.*

Per quanto riguarda il punto III, cioè il monitoraggio della trasparenza, va premesso che:

- Andrà verificata l'esatta e puntuale valorizzazione di tutte le caselle della scheda di cui al punto precedente.
- Va prevista una puntuale modalità per la corretta attestazione degli obblighi con le indicazioni di ANAC fornite annualmente con apposita deliberazione.
- Va prevista una corretta e stretta collaborazione tra il Responsabile dell'Unità Organizzativa, il RPCT e l'OIV per garantire la completezza e la qualità dei dati pubblicati.

Le modalità di monitoraggio approvate da ANAC a settembre 2024, che integrano le disposizioni dell'Allegato 3 alla delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 in materia di "Aggiornamento 2024 al PNA 2022", sono già adottate da questa Amministrazione.

Con delibera n. 481 del 3 dicembre 2025, ANAC ha aggiornato la [Delibera 495 del 25 settembre 2024, ad oggetto: "Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ..."](#).

Tali aggiornamenti hanno riguardato gli allegati 1 e 3, dedicati rispettivamente a:

_dati sui pagamenti (Art. 4-bis, c. 2, d. lgs. n. 33/2013)

_dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (art. 31 d.lgs. n. 33/2013) nonché l'allegato 4, riportante le istruzioni operative.

Con la stessa deliberazione ANAC ha precisato che il periodo transitorio di 12 mesi per l'aggiornamento delle relative sezioni AT decorre dal 21 gennaio 2025, data di pubblicazione dell'avviso di adozione della suddetta delibera 495 in Gazzetta Ufficiale.

Pertanto, a partire dal 21 gennaio 2026, le pubblicazioni nelle sezioni previste dagli allegati 1,2 e 3 della Delibera 495 del 25 settembre 2024 dovranno rispettare gli standard di cui alla citata circolare, e dovranno essere oggetto di validazione.

L'art. 48 del Dlgs 33/2013, come modificato dal Dlgs 97/20216, oggi prevede che *l'Autorità nazionale anticorruzione definisce criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nonché relativamente all'organizzazione della sezione «Amministrazione trasparente».*

L'allegato 3 dell'aggiornamento 2024 del PNA 2022 ha introdotto un nuovo schema di organizzazione della sezione "Amministrazione Trasparente" per i Comuni con meno di 50 dipendenti.

Di seguito lo schema proposto da ANAC che dovrà sostituire lo schema attualmente in utilizzo da parte dell'Ente.

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi
Disposizioni generali	<i>Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza</i>	<i>Art. 10, c. 8, lett. a</i>
	<i>Atti generali</i>	<i>Art. 12, c. 1,2</i>
	<i>Oneri informativi per cittadini e imprese</i>	<i>Art. 12, c. 1,2</i>

Organizzazione	<i>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</i>	<i>Art. 14, c. 1</i>
	<i>Articolazione degli uffici</i>	<i>Art. 13, c. 1, lett. b, c</i>
Consulenti e collaboratori	<i>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</i>	<i>Art. 15, c. 1,2</i>
Personale	<i>Dirigenti</i>	<i>Art. 10, c. 8, lett. D Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2, 3</i>
	<i>Dirigenti cessati</i>	<i>Art. 15, c. 1,2</i>
	<i>Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative</i>	<i>Art. 10, c. 8, lett. d</i>
	<i>Dotazione organica</i>	<i>Art. 16, c. 1,2</i>
	<i>Personale non a tempo indeterminato</i>	<i>Art. 17, c. 1,2</i>
	<i>Tassi di assenza</i>	<i>Art. 16, c. 3</i>
	<i>Contrattazione collettiva</i>	<i>Art. 21, c. 1</i>
	<i>Contrattazione integrativa</i>	<i>Art. 21, c. 2</i>
	<i>OIV o nucleo di valutazione</i>	<i>Art. 10, c. 8, lett. c</i>
Bandi di concorso		<i>Art. 19</i>
Performance	<i>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</i>	<i>Art. 20</i>
	<i>Piano della Performance</i>	<i>Art. 10, c. 8, lett. b</i>
	<i>Relazione sulla Performance</i>	<i>Art. 20, c. 1</i>
	<i>Ammontare complessivo dei premi</i>	<i>Art. 20, c. 2</i>
	<i>Dati relativi ai premi</i>	<i>Art. 19</i>
Enti controllati	<i>Enti pubblici vigilati</i>	<i>Art. 22, c. 1, lett. a</i>
	<i>Società partecipate</i>	<i>Art. 22, c. 1, lett. b</i>
	<i>Enti di diritto privato controllati</i>	<i>Art. 22, c. 1, lett. c</i>
	<i>Rappresentazione grafica</i>	<i>Art. 22, c. 1, lett. d</i>
Attività e procedimenti	<i>Tipologie di procedimento</i>	<i>Art. 35, c. 1,2</i>
	<i>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</i>	<i>Art. 35, c. 3</i>

Bandi di gara e contratti	<i>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</i>	<i>Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 Art. 37, c. 1</i>
	<i>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</i>	<i>Art. 37, c. 1</i>
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	<i>Criteri e modalità</i>	<i>Art. 26, c. 2 e art. 27</i>
	<i>Atti di concessione</i>	<i>Art. 26, c. 1</i>
Bilanci	<i>Bilancio preventivo e consuntivo</i>	<i>Art. 29, c. 1</i>
	<i>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio</i>	<i>Art. 29, c. 2</i>
Beni immobili e gestione patrimonio	<i>Patrimonio immobiliare</i>	<i>Art. 30</i>
	<i>Canoni di locazione o affitto</i>	<i>Art. 30</i>
Controlli e rilievi sull'amministrazione	<i>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</i>	<i>Art. 31, c. 1</i>
	<i>Organi di revisione amministrativa e contabile</i>	<i>Art. 31, c. 1</i>
	<i>Corte dei conti</i>	<i>Art. 31, c. 1</i>
Servizi erogati	<i>Carta dei servizi e standard di qualità</i>	<i>Art. 32, c. 1</i>
	<i>Class action</i>	<i>D.lgs. 198/2009 Art. 1, c. 2</i>
	<i>Costi contabilizzati</i>	<i>Art. 32, c. 2, lett. a</i>
	<i>Servizi in rete</i>	<i>D.lgs. 97/2016 - Art.8, c. 1</i>
Pagamenti dell'amministrazione	<i>Dati sui pagamenti</i>	<i>Art. 4 bis</i>
	<i>Indicatore di tempestività dei pagamenti</i>	<i>Art. 33</i>
	<i>Pagamenti informatici</i>	<i>Art. 36</i>
Opere pubbliche	<i>Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche</i>	<i>Art. 38</i>
Pianificazione e governo del territorio		<i>Art. 39</i>
Informazioni ambientali		<i>Art. 40</i>
Strutture sanitarie private accreditate		<i>Art. 41, c. 4</i>

Interventi straordinari e di emergenza		<i>Art. 42</i>
Altri contenuti	<i>Prevenzione della Corruzione</i>	<i>Art. 10, c. 8, lett. a</i>
	<i>Accesso civico</i>	<i>Art. 5</i>
	<i>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</i>	<i>D.lgs. 179/2016 - Art.43 D.lgs. 82/2005- Art.53, c. 1 L. 17 dicembre 2012, n. 221</i>
	<i>Dati ulteriori</i>	<i>Art. 7-bis, c. 3,</i>

Come premesso, la Delibera 495 del 25 settembre 2024, come modificata dalla delibera 481 del 3 dicembre 2025 dell'ANAC ha riorganizzato le modalità di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti per quanto riguarda in particolare tre sottosezioni:

- Con l'allegato n. 1 della delibera sono stati forniti gli schemi per: i dati sui pagamenti e l'indicatore trimestrale dei pagamenti
- Con l'allegato n. 2 della delibera sono stati forniti gli schemi per Organi di indirizzo e dati sull'articolazione degli uffici (*NB rimangono fuori dagli schemi i dati di cui all'art. 14 del D.lgs. 33*)
- Con l'allegato n. 3 della delibera sono stati forniti gli schemi per: i dati relativi ai controlli e rilievi sull'amministrazione

L'Amministrazione intende recepire e implementare tutte le novità che ANAC vorrà introdurre al fine di garantire il massimo livello di trasparenza amministrativa.

Il PNA 2025 e le delibere ANAC con cui sono stati introdotti i nuovi schemi di pubblicazione appena richiamati individuano due operazioni utili per verificare la qualità dei dati.

L'Amministrazione, al fine di garantire il valore delle informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente, assicura criteri di qualità che dovranno costituire parametri di riferimento per il RPCT e l'OIV ai fini del monitoraggio e dell'autovalutazione.

Ci si riferisce in particolar modo:

- **Integrità,**
- **Completezza,**
- **Tempestività,**
- **Costante aggiornamento,**
- **Semplicità di consultazione**
- **Comprensibilità**
- **Omogeneità**
- **Facile accessibilità**
- **Riusabilità**
- **Conforme agli atti**
- *Indicazione della provenienza*
- *Riservatezza - Pseudonimizzazione*

Questa qualità si accompagna alla definizione di tre livelli di responsabilità:

- La validazione, a carico di chi deve provvedere alla pubblicazione (concernente le sezioni di cui alla citata Delibera 495 del 25 settembre 2024);*
- Il controllo e monitoraggio, a carico del RPCT*
- L'attestazione di avvenuta pubblicazione, a cura dell'OIV*

Tutte queste disposizioni vanno coordinate con il PNA, questa amministrazione dunque ha ritenuto che la parte descrittiva degli obblighi, in questa sede, venga fatta con un'apposita scheda di rilevazione, scegliendo come sezioni oggetto di monitoraggio quelle oggetto di modifiche e soggette alla validazione delle pubblicazioni:

Organizzazione	<i>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo -> Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze</i>	<i>Art. 14, c. 1</i>
	<i>Articolazione degli uffici</i>	<i>Art. 13, c. 1, lett. b, c</i>

Controlli e rilievi sull'amministrazione	<i>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</i>	<i>Art. 31, c. 1</i>
	<i>Organi di revisione amministrativa e contabile</i>	<i>Art. 31, c. 1</i>
	<i>Corte dei conti</i>	<i>Art. 31, c. 1</i>
Pagamenti dell'amministrazione	<i>Dati sui pagamenti</i>	<i>Art. 4 bis</i>

Le azioni di *validazione, controllo/monitoraggio e attestazione*, verranno eseguite rispettivamente:

- in fase di pubblicazione dei dati
- entro il 30 novembre c.a.
- entro le scadenze indicate annualmente da ANAC

Gli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente sono riportati nell'allegato "Trasparenza e monitoraggio".

Accesso civico

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

L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013, consente a chiunque, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, di accedere a dati e a documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto.

L'accesso civico generalizzato è riconosciuto come diritto a titolarità diffusa e, pertanto, non è sottoposto ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Il suo esercizio spetta a "chiunque".

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

L'Ente garantisce a norma di legge l'esercizio effettivo del diritto di accesso civico semplice e documentale, nonché la conclusione procedimento di accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 6, del D.lgs. n. 33/2013, entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato che dovrà essere comunicato al richiedente ed agli eventuali soggetti controinteressati. Il termine di trenta giorni per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda all'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione.

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

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

Infine, il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta

entro il termine previsto, può presentare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. I controinteressati dispongono delle stesse tutele riconosciute al richiedente.

Verrà istituito e aggiornato il “Registro delle domande di accesso civico e generalizzato”.

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

Misura generale: Trasparenza			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione	Pubblicazioni in AT	100% delle pubblicazioni	RPCT/ Responsabili dei servizi
Aggiornamento semestrale del registro degli accessi	Pubblicazioni in AT	100% delle istanze di accesso	RPCT/ Responsabili dei servizi

GESTIONE DEL RISCHIO

La gestione del rischio, infine, si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

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

L’Ente attua il monitoraggio, in ottemperanza alle indicazioni di ANAC, contenute da ultimo nel PNA 2022, mediante le seguenti attività:

_il Responsabile del servizio verifica periodicamente l’idoneità e l’effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione, generali e specifiche, programmate nella presente sezione del PIAO;

_il Responsabile del servizio provvede ad informare tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto delle misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche, nonché in merito a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine al corretto andamento delle attività di competenza, adottando gli opportuni correttivi;

_il RPCT è tenuto a consultare il Responsabile del servizio in ordine all’effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione della corruzione, previste dalla presente sottosezione del PIAO, al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuazione delle misure previste.

_il RPCT ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista dall’ANAC, predispone la relazione recante i risultati dell’attività svolta e si occupa della pubblicazione della relazione stessa sul sito nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Il monitoraggio viene effettuato sulla base di un metodo che prevede un controllo complessivo sullo stato di attuazione di tutte le misure previste attraverso l’utilizzo di due strumenti distinti:

_il primo strumento è un questionario strutturato, al fine di verificare l’attuazione di tutte le misure, che ogni Responsabile del servizio deve compilare e trasmettere al RPCT entro il 30 novembre di ogni anno;

_il secondo strumento è rappresentato dal sistema del controllo successivo sugli atti, che permetterà di verificare le misure generali e specifiche del trattamento del rischio della cui attuazione è possibile dare atto nel provvedimento finale oggetto del controllo.

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

Il Consorzio Sa Perda 'E Iddocca si qualifica come Consorzio Turistico, costituito ai sensi dell'art. 31 del TUEL. In virtù

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

delle intervenute norme disciplinanti gli enti sovracomunali, ed in particolare i consorzi, nell'impossibilità temporanea di ricoprire posti a tempo indeterminato, si è organizzata la struttura amministrativa avvalendosi di figure a tempo determinato.

A decorrere dall'anno 2018, in virtù della Legge Regionale 11 gennaio 2018 n. 1, articolo 6 comma 23, il Consorzio Sa Perda 'E Iddocca è destinatario di un contributo annuo per lo svolgimento delle sue attività istituzionali.

Il contributo annuale è assegnato in misura non inferiore a euro 50.000, a cui vanno aggiunte ulteriori risorse che verranno assegnate in considerazione dei costi di gestione sostenuti e dell'attività svolta riferita all'esercizio precedente.

Si evidenzia che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 3 ha introdotto per i comuni una nuova modalità di calcolo di spesa di personale e nuove soglie di spesa per le assunzioni di personale ed il DM 17 marzo 2020 il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006.

Questo Ente, assimilato ai comuni non soggetti al patto di stabilità, ha nel tempo osservato la disciplina vincolistica in materia di spese di personale prevista dalla Legge n. 296/2006 (Legge finanziaria 2007) ed in particolare l'art. 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater della L. 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007), prevedendo, tra gli altri, che gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore della spesa fissata nell'anno 2008.

Si ritiene che i nuovi parametri di virtuosità e relativi spazi assunzionali introdotti dal DM 17 marzo 2020 si applichino esclusivamente ai comuni, continuandosi invece ad applicare ai Consorzi ed alle Unioni le soglie della disciplina precedente, come peraltro statuito dalla Corte dei Conti, Sezione Autonomie, con il recente parere n. 04 del 31.03.2021, quindi l'osservanza per i Consorzi del limite di spesa del personale sostenuta nel 2008.

Limite di spesa del personale sostenuta nel 2008

	retribuzioni	oneri riflessi	Numero	Spesa Complessiva
Contratto di collaborazione	25.057,58	1.943,92	2	Euro 27.001,50
Segretario Consortile (Contratto di collaborazione Occasionale)	12.395,04	702,38	1	Euro 13.777,77
TOTALE	37.452,62	2.646,30	3	Euro 40.779,27

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Nel 2026 il Consorzio si avvale del seguente personale a tempo determinato:

- n. 1 funzionario contabile titolare di E.Q.
- n. 1 istruttore amministrativo.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che lo statuto attribuisce all'Ente.

ASSUNZIONI DI PERSONALE – TEMPO DETERMINATO

ANNO 2026

Classificazione CCNL 23.02.2026	Durata	Regime Orario	Procedura di reclutamento	Numero	Spesa
SETTORE AMMINISTRATIVO – FINANZIARIO					
Area dei Funzionari (Profilo Funzionario Contabile)	12 Mesi	12 ore	Personale altra Pubblica Amministrazione Art. 1, comma 557, L. 311/2004	1	Euro 17.617,30
Area degli istruttori (Profilo Istruttore amministrativo)	12 Mesi	12 ore	Personale altra Pubblica Amministrazione Art. 1, comma 557, L. 311/2004	1	Euro 10.343,29
Arretrati contrattuali					-1.902,03
Totale					Euro 26.058,56

ANNO 2027

Classificazione CCNL 23.02.2026	Durata	Regime Orario	Procedura di reclutamento	Numero	Spesa
SETTORE AMMINISTRATIVO – FINANZIARIO					
Area dei Funzionari (Profilo Funzionario Contabile)	12 Mesi	12 ore	Personale altra Pubblica Amministrazione Art. 1, comma 557, L. 311/2004	1	Euro 17.617,30
Area degli istruttori (Profilo Istruttore amministrativo)	12 Mesi	12 ore	Personale altra Pubblica Amministrazione Art. 1, comma 557, L. 311/2004	1	Euro 10.343,29
Arretrati contrattuali					-1.902,03
TOTALE					Euro 26.058,56

ANNO 2028

Classificazione CCNL 23.02.2026	Durata	Regime Orario	Procedura di reclutamento	Numero	Spesa
SETTORE AMMINISTRATIVO – FINANZIARIO					
Area dei Funzionari (Profilo Funzionario Contabile)	12 Mesi	12 ore	Personale altra Pubblica Amministrazione Art. 1, comma 557, L. 311/2004	1	Euro 17.617,30
Area degli istruttori (Profilo Istruttore amministrativo)	12 Mesi	12 ore	Personale altra Pubblica Amministrazione Art. 1, comma 557, L. 311/2004	1	Euro 10.343,29
Arretrati contrattuali					-1.902,03
TOTALE					Euro 26.058,56

È previsto inoltre l'utilizzo di un segretario a scavalco per un importo di spesa complessiva pari a euro 14.679,31.

ASSUNZIONI DI PERSONALE – TEMPO INDETERMINATO

ANNO 2026

Non sono previste assunzioni

ANNO 2027

Non sono previste assunzioni

ANNO 2028

Non sono previste assunzioni

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Sebbene per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non sia prevista la compilazione della presente sezione, si ritiene opportuno prevedere che:

- in riferimento alla Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, il monitoraggio si attua mediante la relazione annuale del RPCT, in base alle attestazioni pervenute dal Responsabile del Servizio dell'Ente, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione associato (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; e indicazioni PNA dell'ANAC;
- in riferimento alla Sottosezione “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale”, il monitoraggio si attua mediante la revisione periodica, alla luce dei fabbisogni di personale dell'Ente dei Responsabili delle competenti Aree organizzative mediante l'adozione delle misure ritenute più opportune in fase di revisione del Pia