

COMUNE DI ASUNI



# COMUNE DI ASUNI

## Provincia di Oristano

Piazza Municipio, 1 - CAP 09080 – Tel. 0783.960134 - Fax 0783.960133  
Email: [info@comuneasuni.it](mailto:info@comuneasuni.it) – Pec: [protocollo@pec.comuneasuni.it](mailto:protocollo@pec.comuneasuni.it)

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2026/2028

**Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 13.04.2026**

## Sommario

Sommario.....	2
<b>Art. 1 – Anagrafica del Comune</b> .....	4
<b>Art. 2 – Premessa</b> .....	4
<b>Art. 3 – Monitoraggio delle azioni previste nel precedente PTPCT</b> .....	5
a) Monitoraggio misure anticorruzione.....	6
b) Monitoraggio trasparenza.....	7
<b>Art 4– I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione</b> .....	7
<b>Art 5- Gli organi di indirizzo politico</b> .....	8
<b>Art 6 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</b> .....	8
<b>Art. 7 - I responsabili di servizio</b> .....	9
<b>Art. 8 - I dipendenti</b> .....	10
<b>Art 9. I collaboratori e consulenti dell’ente e gli appaltatori di lavori, servizi e forniture</b> .....	11
<b>Art. 10 - Nucleo di valutazione</b> .....	11
<b>Art. 11 - Ufficio per i procedimenti disciplinari</b> .....	11
<b>Art. 12 - Responsabile della protezione dei dati</b> .....	12
<b>Art. 13 - Responsabile per la transizione digitale</b> .....	12
<b>Art. 14 -Obiettivi strategici</b> .....	12
Art. 15 - PTPCT e performance.....	13
<b>SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI”</b> .....	13
<b>Art. 16 - La gestione del rischio di corruzione</b> .....	13
<b>Art. 17- Analisi del contesto</b> .....	13
a) Contesto esterno.....	14
b) Contesto interno.....	15
<b>Art. 18 - Mappatura dei processi</b> .....	16
<b>Art. 19 - Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio</b> .....	16
Fase 1: Identificazione del rischio.....	16
Fase 2: Analisi del rischio.....	17
Fase 3: Misurazione e ponderazione.....	17
Misurazione del rischio.....	17
Ponderazione.....	18
<b>Art. 21 -Programmazione delle misure</b> .....	18
<b>Art. 22 -Misure generali</b> .....	19
Applicazione del Codice di comportamento del personale dipendente.....	19
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e incompatibilità.....	20
Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing).....	21
Formazione del personale.....	22
Concorsi e selezione del personale.....	23
Controlli nella formazione di commissioni di gara e di concorso.....	24
Incarichi d’ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti.....	26
Verifica dell’insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013 per i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e il Segretario comunale.....	27
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (divieto di pantouflage).....	28
Individuazione di misure alternative alla rotazione ordinaria.....	28
Controllo del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.....	29
Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).....	30
Rotazione straordinaria.....	31
<b>Art. 22 -Misure anticorruzione ulteriori individuate dal Comune di Asuni</b> .....	32
Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi.....	32
Gestione e pubblicità dei procedimenti tesi all’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.....	32
Predisposizione di patti e protocolli di legalità per le procedure di gara e di affidamento di lavori, servizi e forniture.....	33
Predisposizione di modelli comportamentali e adozione di procedure standardizzate nella formazione degli atti amministrativi.....	34
<b>Coordinamento con il ciclo della performance.</b> .....	36

<b>SOTTOSEZIONE “TRASPARENZA”</b> .....	36
<b>Art. 1 - Premessa</b> .....	36
<b>Art. 2 - Comunicazione</b> .....	36
<b>Art. 3 - Organizzazione</b> .....	37
<b>Art. 4 - Coordinamento con la disciplina della protezione dati personali</b> .....	37
<b>Art. 5 - Individuazione degli obblighi di pubblicazione</b> .....	37
<b>Art. 6 - Accesso civico</b> .....	38
<b>Art. 7 - Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informazione</b> .....	38
<b>Norme transitorie e finali</b> .....	39
<b>ALLEGATI</b> .....	39

## Art. 1 – Anagrafica del Comune

SCHEDA ANAGRAFICA COMUNE	
DENOMINAZIONE DEL COMUNE	COMUNE DI ASUNI
INDIRIZZO	PIAZZA MUNICIPIO, 1 - 09080 ASUNI (OR)
CODICE FISCALE E PARTITA IVA	C.F.: 80007540950 P.IVA: 00471380956
CONTATTI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Telefono: 0783960134</li><li>• E-mail: info@comuneasuni.it</li><li>• PEC: protocollo@pec.comuneasuni.it</li></ul>
SITO WEB ISTITUZIONALE	<a href="https://www.comune.asuni.or.it/">https://www.comune.asuni.or.it/</a>
SINDACO	GIONATA PETZA
RPCT	ILARIA MANCA, nominata con decreto del Sindaco n. 8 del 11.09.2025
RUOLO SVOLTO DAL RPCT ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE	SEGRETARIO COMUNALE
NUMERO ABITANTI AL 31.12.2025	296
NUMERO TOTALE DIPENDENTI AL 31.12.2025	5

## Art. 2 – Premessa

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione, disciplinato dalla Legge 190/2012, costituisce lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni devono prevedere, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa. Il concetto di corruzione comprende varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti comprendono l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale, ma anche quelle in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso, a fini privati, delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, anche nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Attraverso il Piano viene elaborata la strategia a medio termine (triennale) e a breve termine (aggiornamento annuale) finalizzata a fronteggiare il rischio di condotte corruttive.

Il D. L. 80/2021, convertito con modifiche dalla Legge 113/2021, ha stabilito all'art. 6 che ogni pubblica amministrazione è tenuta all'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ossia un unico documento che ricomprende, tra gli altri, anche il Piano triennale di prevenzione della corruzione, che pertanto attualmente rappresenta una delle sottosezioni di cui tale strumento di programmazione si compone, denominata "Rischi corruttivi e trasparenza".

Il presente Piano, dopo un resoconto sull'attuazione del piano valido per il triennio precedente e l'individuazione dei soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione, è strutturato in due sezioni principali: la prima è incentrata sull'analisi della situazione interna ed esterna nella quale opera il Comune di Asuni, finalizzata alla verifica dell'esistenza di rischi corruttivi, identificandone i fattori determinanti e individuando le misure per il trattamento, attraverso il contrasto, il monitoraggio e il controllo; la seconda, invece, si focalizza sulla tematica della trasparenza, al fine di dare attuazione alle disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013 che dispone una serie di obblighi di pubblicazione nei confronti delle pubbliche amministrazioni, ma che rappresenta, nel contempo, uno strumento fondamentale nel contrasto all'insorgenza di fenomeni corruttivi, garantendo piena conoscibilità ai cittadini sull'operato dell'amministrazione.

Il Piano considera quale atto di indirizzo al quale uniformarsi, come disposto dall'articolo 1, comma 2-bis della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, da ultimo il PNA 2025, approvato con delibera ANAC n. 19 del 28 gennaio 2026 e valido per il triennio 2026/2028, che fa salve le disposizioni del PNA 2022 come aggiornato con Delibera ANAC n. 31 del

30.01.2025, che fornisce indicazioni operative sui contenuti e gli elementi indispensabili nella redazione del Piano per i comuni con meno di 50 dipendenti, caso in cui rientra il Comune di Asuni.

Gli obiettivi perseguiti dal presente Piano, in conformità agli indirizzi ANAC, sono i seguenti:

- Ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione;
- Stabilire interventi organizzativi volti a creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- Coordinare il contenuto del P.T.P.C. T col Piano delle performance.

Con il presente documento ci si propone di:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, prevedendo meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al fine di consentirgli di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

### **Art. 3 – Monitoraggio delle azioni previste nel precedente PTPCT**

La presente sezione monitora sinteticamente le attività compiute in riferimento al precedente piano triennale per la prevenzione della corruzione del Comune di Asuni valido per il triennio 2023/2025, secondo le indicazioni fornite dal PNA 2025, passaggio necessario per la definizione delle misure che devono essere adottate, realizzate e monitorate nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2026/2028, poiché finalizzato ad individuare i punti deboli nell'attuazione della sottosezione del PIAO previgente e al superamento delle situazioni di criticità riscontrate. Si evidenzia come il Comune di Asuni non avesse un Segretario Comunale titolare fino a luglio 2025, quando a seguito della sottoscrizione di una convenzione con i Comuni di Riola Sardo, Asuni e Baradili è stata istituita una sede di segreteria convenzionata. A decorrere dal 14 luglio 2025, presso il Comune di Asuni ha preso servizio la Segretaria Comunale Dott.ssa Ilaria Manca, nominata Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, come disposto dall'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012, con decreto del Sindaco di Asuni n. 8 del 11.09.2025, la quale si è avvalsa della collaborazione dei dipendenti comunali per reperire le informazioni necessarie al monitoraggio dello stato di fatto rispetto a quanto programmato con il precedente PIAO 2023/2025 e relativi aggiornamenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Il RPCT ha provveduto in tal senso alla predisposizione della relazione annuale sullo stato di attuazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO con riferimento all'anno 2025, obbligo da adempiere entro il 31 gennaio 2026, come disposto da ANAC. Nella compilazione di tale report, il RPCT ha tenuto in considerazione il periodo in cui ha prestato servizio presso il Comune di Asuni, dovendo necessariamente chiedere la collaborazione dei Responsabili di Servizio e dei dipendenti per avere cognizione dell'effettivo grado di implementazione delle misure anticorruzione che erano state programmate all'inizio del 2025, che confermavano quanto già previsto per gli anni 2023 e 2024. In

ottemperanza alle indicazioni del PNA 2025, prima di procedere alla redazione del nuovo Piano per il triennio 2026/2028 il RPCT ha provveduto a pubblicare un apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente in merito alla redazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2026/2028, con lo scopo di assicurare il massimo coinvolgimento di cittadini, singoli e associati, nella definizione delle misure anticorruzione e di trasparenza più adatte al contesto di Asuni.

#### a) Monitoraggio misure anticorruzione

Fra le misure di prevenzione e contrasto a carattere generale è proseguita l'attività della digitalizzazione del flusso documentale con l'utilizzo in via prevalente della casella di posta elettronica certificata istituzionale protocollo@pec.comuneasuni.it per l'invio e la ricezione della corrispondenza. E' stato inoltre attivato il servizio, accessibile direttamente dalla homepage del sito istituzionale del Comune, che consente al cittadino di presentare istanze mediante utilizzo del Sistema per l'Identità Digitale (SPID) o della CIE (Carta d'Identità Elettronica); tuttavia, non tutti i servizi sono resi disponibili in via telematica, eccetto quelli relativi alle pratiche in materia di anagrafe e stato civile, con la possibilità di presentare istanze anche per alcuni procedimenti di competenza del Servizio Polizia Locale, quali la richiesta di assegnazione di passo carrabile e di rilascio di contrassegno speciale per disabili.

Si è consolidato il processo di dematerializzazione dei documenti cartacei, in particolar modo le determinazioni dei Responsabili di servizio e le deliberazioni degli organi politici, con utilizzo esclusivo della firma digitale per la sottoscrizione; tuttavia si rileva che non è stata ancora attivata la funzionalità della firma digitale dei decreti, per i quali pertanto si continua ad utilizzare la firma autografa.

In merito alle altre misure di contrasto dei fenomeni corruttivi, si evidenzia che è stata regolarmente svolta l'attività di formazione dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione, attraverso corsi fruiti in modalità e-learning organizzati dall'Unione di Comuni Alta Marmilla, di cui il Comune di Asuni è parte, conclusi con il rilascio di attestazione di superamento di test finali per la valutazione del livello di apprendimento.

In considerazione dell'esiguo numero dipendenti e a seguito della dichiarazione di infungibilità degli incarichi effettuata nel precedente Piano triennale, non è stata effettuata la rotazione dei Responsabili di Servizio, almeno fino alla seconda metà del 2025 quando, nelle more del pensionamento di un dipendente inquadrato nell'Area Funzionari e titolari di Elevata Qualificazione, nonché Responsabile dell'Area Amministrativa - Contabile e dell'Area Tecnica, che ha fruito di un periodo di alcuni mesi di ferie prima del definitivo collocamento a riposo a dicembre 2025, si è provveduto all'aggiornamento della macrostruttura organizzativa dell'Ente e alla distinzione dell'incarico di Responsabile dell'Area Amministrativa - Contabile da quello di Responsabile dell'Area Tecnica, mediante attribuzione di tali incarichi, rispettivamente, a un Funzionario Amministrativo - Contabile e a un Funzionario Tecnico. Per quanto riguarda il personale dipendente, invece, continua a non poter essere applicato l'istituto della rotazione, poiché eccetto i Responsabili di Area vi sono solo un Istruttore contabile e un Istruttore di vigilanza, con profili professionali considerati infungibili dal PTPCT scaduto di validità. Per quanto attiene alla misura della rotazione straordinaria, si evidenzia che essa non si è resa necessaria, in quanto non sono pervenute notizie relative all'avvio di procedimenti penali, né sono stati avviati procedimenti disciplinari conseguenti a condotte di tipo corruttivo a carico dei dipendenti.

A seguito del collocamento a riposo del dipendente dell'Area Funzionari e titolari di Elevata Qualificazione, nonché Responsabile di Servizio di cui si è detto sopra, si è verificato che lo stesso non abbia posto in essere condotte rientranti nel divieto di *pantouflage* di cui all'art. 16 - ter del D. Lgs. 165/2001. Non risultano altri dipendenti cessati nel triennio di validità del precedente PTPCT che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente.

I Responsabili dei Servizi comunali hanno provveduto alla compilazione della dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconfiribilità e di incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013, così come i commissari di

concorso in merito all'assenza di condanne penali per reati contro la P.A. di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale per la verifica del rispetto delle disposizioni di cui all'art. 35 - bis del D. Lgs. 165/2001.

Con riferimento alla misura della tutela del dipendente che segnala illeciti (*whistleblowing*), si rileva che il Comune di Asuni, non disponendo di una piattaforma dedicata per la ricezione di tali segnalazioni, ha continuato a prevedere quali mezzi per la presentazione delle stesse un indirizzo di posta elettronica dedicata, il servizio postale o la segnalazione verbale direttamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Dal monitoraggio è emerso che il Comune di Asuni non ha provveduto all'aggiornamento del proprio Codice di Comportamento, benché tale misura fosse stata prevista nel precedente Piano triennale. Tale mancanza è dovuta principalmente all'avvicendamento tra due RPCT, di cui uno che ha prestato servizio a reggenza fino a metà luglio 2025 e l'altro che ha preso servizio nella seconda parte dello stesso mese ma è stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza solo a metà settembre 2025: tale situazione, infatti, ha determinato la carenza di tempo materiale per l'elaborazione del nuovo codice di comportamento, oltre al fatto che il procedimento di adozione richiede il coinvolgimento dei soggetti sindacali prima dell'approvazione definitiva da parte della Giunta Comunale.

Per quanto riguarda la misura del rispetto dei termini dei procedimenti e pubblicità dei procedimenti tesi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, si riscontra il rispetto delle tempistiche procedurali e un'adeguata pubblicità dei procedimenti e dei conseguenti provvedimenti di attribuzione di benefici economici di vario genere (tra questi, in particolare, borse di studio per gli studenti e contributi per il contrasto allo spopolamento), nel rispetto dei criteri e delle modalità previsti dal vigente regolamento comunale sulla concessione di vantaggi economici.

#### b) Monitoraggio trasparenza

Per quanto riguarda la trasparenza, nel corso del 2025 il RPCT ha effettuato il monitoraggio della sezione "Amministrazione trasparente" in collaborazione con il Nucleo di Valutazione, al fine di garantire in primo luogo la pubblicazione dei dati previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dalla legge 190/2012 e in secondo luogo l'aggiornamento degli stessi con la situazione rilevata al 30.11.2025. La griglia di rilevazione e attestazione della trasparenza, trasmessa ad ANAC come previsto dal D. Lgs. 33/2013, è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" - "Controlli e rilievi sulle amministrazioni" - "Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe" - "Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe".

Dal monitoraggio è emerso che l'adempimento degli obblighi previsti in materia mediante pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente non risulta completo; infatti, si rilevano numerose lacune, legate alla difficoltà di fronteggiare tempestivamente e in modo completo tale adempimento, dato l'esiguo numero di dipendenti: nonostante alcune sottosezioni, come quelle relative ai provvedimenti degli organi di indirizzo politico e dei responsabili di servizio, siano aggiornate in tempo reale alla sottoscrizione, risulta più complesso tenere costantemente aggiornate le sezioni che non sono alimentate da flussi informatizzati di dati, in quanto per alcuni tipi di documento e di informazione il caricamento e l'aggiornamento non è agganciabile ad una banca dati informatizzata; di conseguenza, la maggior parte dei dati è inserita manualmente dai responsabili di procedimento. Si sono rilevate inoltre una serie di carenze nella pubblicazione di varie sottosezioni di "Amministrazione Trasparente", legate soprattutto all'attivazione del nuovo sito istituzionale, in quanto a seguito del passaggio dal vecchio al nuovo sito molte informazioni, sebbene regolarmente pubblicate, risultano di più difficile reperimento. Tale criticità è attualmente in corso di superamento, con il progressivo popolamento di tutte le sezioni.

#### **Art 4- I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione**

I soggetti chiamati a dare attuazione al piano sono:

- Gli Organi di indirizzo politico;

- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- I Responsabili di area;
- Tutti i dipendenti;
- Il Nucleo di Valutazione;
- Il Responsabile della protezione dei dati.

#### **Art 5- Gli organi di indirizzo politico**

L'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012 stabilisce che l'organo di indirizzo politico individua il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che nel caso degli enti locali è individuato, di norma, nel segretario comunale. Nello specifico, l'organo incaricato della nomina del Responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza è il Sindaco.

La Giunta comunale adotta entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano di Prevenzione della corruzione e della trasparenza, ormai parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (disciplinato dal D.L. 80/2021 convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) quale sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" della sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione", e lo comunica all'ANAC (art. 1, comma 8, della legge 190/2012). Compete inoltre alla Giunta l'adozione di atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione, concorrendo a creare condizioni favorevoli ad una cultura della prevenzione della corruzione e della valutazione del rischio corruttivo. La Giunta riceve la relazione annuale del RPCT, che dà conto dell'attività svolta, e le segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

#### **Art 6 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza è stato individuato dal Sindaco nella Dott.ssa Ilaria Manca, Segretario Comunale titolare della sede di segreteria convenzionata che il Comune di Asuni ha costituito con i Comuni di Riola Sardo, Villa Sant'Antonio e Baradili, nominata RPCT con decreto n. 8 del 11.11.2025.

I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono elencati di seguito:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione rispetto al contesto interno ed esterno del Comune;
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate attraverso il PTPCT e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano;
- propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione, ai sensi dell'articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012;
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo politico, nei casi in cui lo stesso lo richieda, o qualora lo stesso RPCT lo ritenga opportuno;
- trasmette al nucleo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo;
- riceve le segnalazioni relative alla sussistenza di condotte illecite all'interno dell'Ente (whistleblowing);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni;
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione ai sensi dell'art. 15 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- vigila sulla regolare attuazione delle diverse modalità di accesso civico di cui all'art. 5, commi 1 e 2 e art. 5 bis del D. Lgs. 33/2013;
- procede con proprie circolari a informare i responsabili di servizio nonché ad adottare le misure correttive per l'eliminazione di eventuali criticità, anche sulla base dei controlli interni;
- cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sull'attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, come modificato dal D.P.R. 81/2023.

Il Segretario Comunale riveste anche il ruolo di Responsabile della Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 D. Lgs. 33/2013. Sotto questo profilo:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare.

Attese le modeste dimensioni dell'Ente, lo stesso Segretario comunale oltre alle attività istituzionali previste dall'ordinamento giuridico svolge i seguenti ulteriori incarichi:

- Componente del Nucleo di valutazione;
- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica;
- Responsabile dei controlli interni;
- Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia dei responsabili di servizio.

In ottemperanza al disposto del D. Lgs. n. 231/2007, avente ad oggetto: "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione" e del decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015, il Segretario Comunale è stato designato quale "Gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette presso l'Unità di Informazione Finanziaria della Banca d'Italia per conto del Comune di Asuni con decreto del Sindaco n. 2 del 09.02.2026.

È opportuno che al Segretario Comunale non siano conferiti incarichi di responsabilità di servizio ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs. n. 267/2000, salvo situazioni particolari temporanee, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Segretario ha informato il Sindaco in merito alla segnalata incompatibilità dei ruoli di componente del Nucleo di valutazione e di responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari in capo al RPCT e la necessità di individuare altro soggetto, ma non essendo possibile individuare allo stato attuale una soluzione alternativa, per non arrecare ulteriori disagi all'ente, svolge anche tali compiti.

#### **Art. 7 - I responsabili di servizio**

In materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, i responsabili di servizio, ciascuno per l'area di competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione al RPCT;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione da parte dei

dipendenti dei rispettivi servizi;

- adottano misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale inserito nella propria area, se fattibile;
- osservano le misure contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Inoltre e nello specifico, devono:

- provvedere alla sottoscrizione, all'atto del conferimento dell'incarico e con cadenza annuale per tutta la durata dello stesso, quale condizione di validità del conferimento medesimo, della dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità dell'incarico, da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. 39/2013;
- provvedere all'aggiornamento del proprio curriculum vitae, da pubblicarsi nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente;
- attestare di essere a conoscenza del piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza e provvedere a svolgere le attività per la sua esecuzione;
- astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente tale circostanza al Segretario comunale;
- rendere accessibile agli interessati, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., le informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
- monitorare il rispetto dei tempi di tutti i procedimenti amministrativi e di qualsiasi anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni di fatto e di diritto di cui all'art. 3 della legge n. 241/1990 che giustificano il ritardo;
- inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente Piano;
- monitorare le attività individuate dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione;
- indicare in quali ulteriori procedimenti si palesano criticità e suggerire le possibili azioni correttive;
- monitorare, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione indicate nel PTPCT, i rapporti aventi maggiore valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione.

#### **Art. 8 - I dipendenti**

Tutti i dipendenti del Comune:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile per la prevenzione della corruzione, con la garanzia dell'anonimato (*whistleblowing*);
- segnalano al proprio Responsabile di servizio i casi di personale conflitto di interessi, anche potenziale, e si astengono, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 62/2013 e s.m.i.

Nello specifico, a tutti i dipendenti è consegnata copia del Piano di prevenzione della corruzione, mediante trasmissione sulla casella di posta elettronica certificata personale comunicata all'Ente o, nel caso in cui un dipendente non sia titolare di una casella di posta elettronica certificata, mediante consegna brevi manu.

I responsabili di procedimento che svolgono attività a rischio di corruzione informano il proprio Responsabile di servizio sul mancato rispetto dei tempi procedurali e su qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni di fatto e di diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990 che giustificano il ritardo. Essi rendono inoltre accessibile agli interessati, nel

rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura.

Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 1, comma 12, L. 190/2012) in capo al Responsabile per la prevenzione, tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa del Comune di Asuni mantengono ciascuno il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.

#### **Art 9. I collaboratori e consulenti dell'ente e gli appaltatori di lavori, servizi e forniture**

A tali soggetti si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni del D.P.R. n. 62/2013, come modificato dal D.P.R. 81/2023, nonché il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Asuni, approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 8 del 24.01.2014 e pubblicato sul sito istituzionale nella Sezione "Amministrazione trasparente"; pertanto, essi dichiarano di essere a conoscenza di tali norme, nonché di obbligarci al rispetto di quanto ivi previsto.

L'aggiudicatario di un contratto pubblico deve dichiarare all'atto della sottoscrizione dell'impegno (contratto, scrittura privata etc):

- di essere a conoscenza che la violazione degli obblighi contenuti nei Codici di comportamento costituisce causa di risoluzione del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 2, c. 3, del D.P.R. n. 62/2013;
- ai sensi dell'art. 53, c. 16-ter, D. Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo soggetto incaricato, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (divieto di *pantouflage*), nonché di essere a conoscenza che la violazione della suddetta norma costituisce causa di nullità dell'accordo stipulato, nonché il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad esso riferiti;
- l'impegno al rispetto del patto di integrità approvato dall'ente;
- il consenso al trattamento dei dati personali in conformità alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e della vigente normativa nazionale in materia (D. Lgs. 196/2003, come modificato dal D. Lgs. 101/2018 di recepimento del sopra indicato Regolamento UE).

#### **Art. 10 - Nucleo di valutazione**

Il Nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione ai fini della corresponsione delle indennità di risultato. In particolare:

- svolge compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza;
- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- verifica che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Il Nucleo di valutazione nel Comune di Asuni è gestito in forma associata con l'Unione dei Comuni Alta Marmilla. Il Segretario comunale è anche componente del Nucleo di Valutazione per il Comune di Asuni, come sopra indicato, mentre Presidente del Nucleo è la Dott.ssa Cristiana Dessi, giusto decreto del Presidente dell'Unione dei Comuni Alta Marmilla n. 5 del 19.06.2025.

#### **Art. 11 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

In base al vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della

Giunta Comunale n. 9 del 22.01.1998 e successive modifiche e integrazioni, l'ufficio per i procedimenti disciplinari è in capo al Segretario comunale. Attesa l'incompatibilità dei ruoli di RPCT e Responsabile dell'ufficio disciplinare, si auspica che sia costituito un Ufficio unico con altri enti attraverso l'istituto della convenzione.

#### **Art. 12 - Responsabile della protezione dei dati**

A seguito dell'adeguamento al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, il Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD) ai sensi dell'art. 37 del medesimo Regolamento (UE) è stato individuato nella SARDAT di Baroli Mario, con sede a Oristano nella Via San Saturnino, 36 - CF/PI 01212760951 e, per essa, il Dott. Mario Baroli.

#### **Art. 13 - Responsabile per la transizione digitale**

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 16.03.2026 si è provveduto ad individuare, ai sensi dell'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale, quale Responsabile della Transizione Digitale, il Dott. Luca Frongia, cui sono affidati i conseguenti processi di riorganizzazione, finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

#### **Art. 14 - Obiettivi strategici**

L'Amministrazione Comunale di Asuni ha individuato una serie di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e garanzia della trasparenza dell'attività amministrativa, da perseguire per il raggiungimento delle finalità istituzionali in termini di efficienza ed efficacia e, nel contempo, incrementare il livello di conoscibilità e, di conseguenza, la fiducia dei cittadini sulla correttezza dell'operato dell'Ente. Tali obiettivi strategici, individuati anche in base alle indicazioni fornite dall'aggiornamento 2024 al PNA 2022, sono di seguito indicati:

- costante verifica della regolamentazione interna in materia di codice di comportamento e gestione dei conflitti di interesse, anche potenziali;
- incremento dei livelli di trasparenza e di accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholders interni ed esterni;
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- incremento della formazione dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento, al fine di promuovere l'orientamento dell'attività verso il valore pubblico;
- formazione specifica dei dipendenti per garantire il corretto bilanciamento tra la trasparenza e il rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali;
- rafforzamento del monitoraggio sul rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata tra performance, trasparenza e anticorruzione;
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance;
- integrazione tra il sistema di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione trasparente";

- Implementazione delle misure necessarie per assicurare l'invio e la gestione delle segnalazioni di attività illecite (*whistleblowing*).

#### **Art. 15 - PTPCT e performance**

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, è necessario che il PTPCT sia coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. In particolare, l'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità Nazionale Anticorruzione.

A dimostrazione della coerenza tra PTPCT e piano della performance, si segnalano i seguenti obiettivi di performance organizzativa, parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, incardinati nella sottosezione "Performance", che sono di rilevante interesse ai fini della correttezza e della trasparenza dell'azione del Comune di Asuni:

- Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza adottato dall'ente, garantendo contestualmente un elevato standard degli atti prodotti;
- Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza dei rispettivi servizi e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente;
- Formazione del personale dipendente ai sensi della Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 1/2025, con particolare attenzione alle materie anticorruzione, etica pubblica, trasparenza e privacy;
- Garantire il rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente al fine di rispettare i tempi massimi disposti dalle normative.

## **SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI"**

#### **Art. 16 - La gestione del rischio di corruzione**

Il rischio è definito dai vari PNA che si sono succeduti finora come l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento. Attraverso l'elaborazione del PTPCT si procede alla valutazione del rischio di corruzione, al fine di aumentare la conoscenza sul modo in cui i comportamenti corruttivi potrebbero emergere e diffondersi all'interno dell'amministrazione e sulle priorità delle misure di prevenzione da adottare.

L'attività di gestione del rischio consiste nell'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo un'organizzazione con riferimento al rischio. Le fasi principali di gestione per una corretta analisi del rischio sono:

1. **Analisi del contesto esterno ed interno**, che comprende la mappatura dei processi organizzativi;
2. **Valutazione del rischio**, che a sua volta si articola nelle attività di identificazione, analisi e ponderazione del rischio;
3. **Trattamento del rischio**, con l'individuazione e la programmazione delle misure di riduzione o mitigazione del rischio.

Di seguito, si procede alla disamina di ciascuna delle suddette fasi.

#### **Art. 17- Analisi del contesto**

La prima fase di gestione del rischio, come confermato dal PNA 2022 aggiornato con delibera ANAC n. 31 del 30.01.2025 che si concentra sulle amministrazioni e sugli enti con meno di 50 dipendenti e ribadito dal PNA 2025 approvato con delibera ANAC n. 19 del 28.01.2026, è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno

dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne. Nell'esame del contesto, si opera una distinzione tra quello esterno e quello interno, come di seguito dettagliatamente riportato.

#### **a) Contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno, in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività.

Asuni è un Comune di 296 abitanti (dato aggiornato al 31.12.2025) nella provincia di Oristano, nella regione dell'Alta Marmilla, con un'estensione territoriale di circa 21,20 Km<sup>2</sup> e aderisce all'Unione di Comuni Alta Marmilla. L'economia è fondata principalmente sul settore agro-pastorale e non vi sono insediamenti industriali di rilievo. Sono presenti testimonianze preistoriche quali nuraghi, menhir, domus de Janas e soprattutto, nella periferia del paese, la necropoli di Budragas. Nel territorio attualmente si riscontra ancora un alto tasso di disoccupazione che provoca, anche se in forma contenuta, varie forme di disagio sociale che non danno luogo a manifestazioni criminali aggressive, anche se recentemente si sono verificati diversi episodi di furti che hanno interessato diverse aree dell'Alta Marmilla. La presenza di soggetti svantaggiati, a rischio di povertà e/o progressiva perdita di autonomia, accresce il rischio di emarginazione ed esclusione sociale. Famiglie e minori, anziani e persone con disabilità sono i principali destinatari delle prestazioni di welfare locale.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, in particolare sull'andamento del tasso di criminalità per reati contro la P.A. e sull'andamento del mercato del lavoro, non disponendo di ulteriori dati, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza può avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle pubblicazioni di fonti autorevoli quali il Ministero dell'Interno, l'ISTAT e università o centri di ricerca, sulla scorta di quanto consigliato dall'ANAC nell'aggiornamento 2024 al PNA 2022.

Sotto questo profilo, si evidenzia come la provincia di Oristano si collochi all'ultimo posto nella classifica 2025 del Sole 24 Ore sull'indice della criminalità rilevata, che considera i numeri di reati commessi e denunciati nel corso del 2024, a dimostrazione della scarsa incidenza della criminalità su tutto il territorio.

Per un'analisi maggiormente dettagliata sulle tipologie di reati, si è fatto riferimento al report 2024 sugli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali del Dipartimento della Pubblica Sicurezza – Direzione Centrale della Polizia Criminale del Ministero dell'Interno ([https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2025-04/report\\_atti\\_intimidatori\\_amm\\_locali\\_anno\\_2024.pdf](https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2025-04/report_atti_intimidatori_amm_locali_anno_2024.pdf)):

confrontando i dati del 2023 con quelli del 2024, si rileva, sebbene sia analizzata in maniera aggregata la situazione nell'intero territorio regionale, la registrazione di un calo degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali, passati da 34 del 2023 a 26 del 2024.

Altra fonte dalla quale si sono tratti spunti rilevanti per l'analisi del contesto esterno è il report sui reati corruttivi, presentato a maggio 2024 dal Dipartimento della Pubblica Sicurezza – Servizio Analisi Criminale del Ministero dell'Interno, nel quale, prendendo in considerazione un arco temporale di circa vent'anni (dal 2004 al 2023), si evidenzia come la Sardegna si collochi complessivamente poco al di sotto rispetto alla media nazionale nel numero di reati di cui al Libro II Titolo II Capo I del Codice penale, con un tasso di incidenza pari a 7,16 per 100.000 residenti, contro la media nazionale di 8,31 per 100.000 residenti ([https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2024-06/i\\_reati\\_corruttivi\\_maggio\\_2024.pdf](https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2024-06/i_reati_corruttivi_maggio_2024.pdf));

tale relazione evidenzia una particolare incidenza dell'abuso d'ufficio (tasso pari a 4,72 per 100.000 residenti contro la media nazionale di 4,85 per 100.000 residenti), ma occorre considerare che, a seguito dell'abrogazione dell'art. 323 del Codice penale ad opera dell'art. 1, comma 1, lettera b) della L. 9 agosto 2024, n. 114, l'abuso d'ufficio non è più catalogato tra i delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione.

Per quanto riguarda le caratteristiche socio-economiche del territorio, si è fatto riferimento alle informazioni reperite sui siti <https://www.galmarmilla.it/il-territorio/i-comuni-del-gal/877-asuni> e

<https://www.sardegnaturismo.it/it/esplora/asuni>, mentre per un'analisi maggiormente dettagliata sullo stato occupazionale sono state consultate le banche dati ISTAT

[https://esploradati.istat.it/databrowser/#/it/dw/categories/IT1,Z0500LAB,1.0/LAB\\_OFFER/LAB\\_OFF\\_UNEMPLOY/DCCV\\_TAXDISOCCU1/IT1,151\\_914\\_DF\\_DCCV\\_TAXDISOCCU1\\_8,1.0](https://esploradati.istat.it/databrowser/#/it/dw/categories/IT1,Z0500LAB,1.0/LAB_OFFER/LAB_OFF_UNEMPLOY/DCCV_TAXDISOCCU1/IT1,151_914_DF_DCCV_TAXDISOCCU1_8,1.0), nonché elaborazioni dell'Ufficio di Statistica della Regione Sardegna sui dati Istat relativi alla rilevazione sulle forze di lavoro aggiornate al terzo trimestre 2025 [https://www.regione.sardegna.it/documenti/12\\_103\\_20250918163450.pdf](https://www.regione.sardegna.it/documenti/12_103_20250918163450.pdf)

e il rapporto dell'Osservatorio mercato del lavoro dell'ASPAL sull'andamento del mercato del lavoro in

Sardegna aggiornato a settembre 2025 (<https://www.aspalsardegna.it/wp-content/uploads/2025/12/ReportSILMDLIIItrim2025.pdf>) che, pur considerando dati aggregati per provincia, consentono di avere delle importanti indicazioni sulla situazione anche nel territorio comunale, evidenziando un tasso di disoccupazione ancora piuttosto alto per la provincia di Oristano.

#### **b) Contesto interno**

Il Comune di Asuni si caratterizza per un assetto organizzativo piuttosto semplice.

Gli organi di governo sono rappresentati dal Sindaco, dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale. A seguito della tornata elettorale del 25-26 ottobre 2020, è stato eletto Sindaco Gionata Petza, che ha nominato la Giunta, dallo stesso presieduta, composta da tre assessori, compreso il vicesindaco. Il Consiglio comunale è composto dal Sindaco e da 10 consiglieri.

Accanto agli organi di indirizzo politico, il Comune è dotato di un apparato amministrativo attualmente composto da 5 dipendenti.

La struttura organizzativa, a seguito della modifica del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi operata con deliberazione della Giunta comunale n. 72 del 28.11.2025, è ripartita in tre macro Aree: Area Amministrativa - Finanziaria, Area Tecnica e Area Sociale. Ciascuna Area è organizzata in Servizi e Uffici. Date le ridotte dimensioni dell'Ente, non sono previste figure dirigenziali, ma esclusivamente Responsabili di Servizi, inquadrati nell'Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni.

La sede di segreteria, come già detto, è stata vacante per diversi anni, fino al 14.07.2025, con l'assunzione in servizio della Segretaria comunale in convenzione con i Comuni di Riola Sardo, Villa Sant'Antonio e Baradili. Alla Segretaria comunale, nominata RPCT, non sono stati conferiti incarichi gestionali.

Si riporta di seguito la rappresentazione della composizione dei dipendenti, rimandando alla sottosezione "Fabbisogno del Personale" del PIAO per maggiori dettagli.

#### **AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA - PERSONALE - VIGILANZA**

- Responsabile: Dott. Luca Frongia, Funzionario amministrativo contabile - Area Funzionari ed E.Q. - 36 ore settimanali;
- n. 1 istruttore contabile - Area Istruttori - 36 ore settimanali;
- n. 1 istruttore di vigilanza - Area Istruttori - 36 ore settimanali.

#### **AREA TECNICA**

- Responsabile: Arch. Vanessa Angius, Funzionario Tecnico - Area Funzionari ed E.Q. - 36 ore settimanali;
- n. 1 Funzionario tecnico - Area Funzionari ed E.Q. - 18 ore settimanali (posto da ricoprire);
- n. 1 operatore tecnico - Area Operatori esperti - 18 ore settimanali (posto da ricoprire).

#### **AREA SOCIO - CULTURALE**

- Responsabile: Dott.ssa Aurora Onida, Funzionario Assistente Sociale - Area Funzionari ed E.Q. - 18 ore settimanali;
- n. 1 Funzionario Assistente Sociale - Area Funzionari ed E.Q. - 9 ore settimanali (posto da ricoprire).

L'esiguo numero di dipendenti all'interno dell'Ente non ha consentito l'applicazione del criterio della rotazione: infatti, non ci sono figure professionali perfettamente fungibili senza compromettere l'attività stessa dell'ente, già duramente provata dalla scarsa dotazione organica, così come vi è la difficoltà per il Segretario di gestire la quantità e la qualità di tutte le attività, stante il limitato tempo per il quale presta servizio presso questo Comune, pari a nove ore settimanali che, congiuntamente al ridotto numero di dipendenti, non ha reso possibile costituire uno staff di dipendenti di supporto alle attività del RPCT.

Per la redazione di questo piano si è proceduto all'acquisizione delle seguenti informazioni relative all'anno 2025:

Procedimenti giudiziari a carico dei dipendenti comunicati all'ente: nessuno;

Procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti: nessuno;  
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa-contabile (Corte dei Conti): nessuno;  
Ricorsi amministrativi in tema di affidamento contratti pubblici, concorsi: nessuno;  
Segnalazione illeciti: nessuno;  
Reclami formali sui tempi di conclusione dei procedimenti: nessuno.

Durante il triennio di validità del precedente PTPCT non sono state rilevate condotte in capo ai dipendenti che hanno reso necessario il ricorso a procedimenti disciplinari o interventi sostitutivi da parte del Segretario Comunale.

#### **Art. 18 - Mappatura dei processi**

La mappatura dei processi consente di individuare e rappresentare tutte le attività del Comune. La mappatura ha carattere strumentale; consiste nell'analisi e nella descrizione dei procedimenti sviluppati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione. Questa attività ricognitiva consente di individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte dal Comune e quindi di identificare i possibili ambiti di vulnerabilità dell'Ente rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa.

La mappatura eseguita dal Comune di Asuni tiene conto della sua dimensione organizzativa semplice, in particolare dei processi operativi che danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

L'obiettivo di questo Piano è dunque ordinare in maniera sintetica e chiara le singole attività di mappatura dei processi e con un discreto livello di dettaglio che permetta di identificare i punti più vulnerabili del processo e dunque i rischi di corruzione. La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

Con il presente piano si è proceduto all'individuazione dei processi, distinti per area di rischio, dettagliatamente analizzati nell'allegato n. 1, elaborato sulla base della tabella messa a disposizione dall'ANAC per i Comuni con meno di 50 dipendenti come allegato all'aggiornamento 2024 al PNA 2022. Per ciascun processo sono stati identificati i seguenti elementi:

- le unità organizzative responsabili;
- gli eventi a rischio corruzione;
- le specifiche misure di prevenzione;
- i tempi di attuazione della misura;
- gli indicatori di attuazione;
- le tempistiche della programmazione e di frequenza del monitoraggio;
- i possibili esiti del monitoraggio;
- i responsabili dell'attuazione della misura.

#### **Art. 19 - Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio.**

Dopo avere analizzato l'attuale assetto organizzativo del Comune di Asuni, verificato e mappato i processi, si è proceduto alla valutazione del rischio, individuando i comportamenti a rischio e gli eventi dannosi o rischiosi, cioè le circostanze che possono favorire il verificarsi dell'evento corruttivo. Tali cause per ogni rischio sono molteplici e possono combinarsi tra loro, pertanto la loro conoscenza è elemento necessario di prevenzione.

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)". Tale "macro-fase" si compone di tre ulteriori fasi: identificazione, analisi e misurazione.

#### **Fase 1: Identificazione del rischio**

Nella fase di identificazione degli eventi rischiosi, l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei "rischi di corruzione". Per individuare gli eventi rischiosi occorre definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT. Dopo la mappatura, l'oggetto di analisi può essere rappresentato dall'intero processo ovvero dalle singole attività o fasi che compongono ciascun processo.

Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT. L'ANAC ritiene che sia importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti e che siano specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici. Raccomanda inoltre che per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso. Nell'Allegato 1 al presente Piano, redatto utilizzando lo schema predisposto dall'ANAC per i comuni con meno di 50 dipendenti, si è proceduto ad una formalizzazione degli eventi rischiosi che possono manifestarsi per ogni processo oggetto di analisi.

I rischi nel Comune di Asuni sono stati identificati e valutati tenendo presente le specificità dell'Ente, la sua modesta dimensione e il livello organizzativo in cui il processo si colloca, acquisendo informazioni dai Responsabili delle Aree, nonché dagli altri dipendenti attualmente in servizio.

## **Fase 2: Analisi del rischio**

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

1. **Comprendere gli eventi rischiosi**, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" la corruzione, ossia i fattori che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Nell'Allegato 1 al PNA 2019 l'Autorità propone alcuni fattori abilitanti, che sono integralmente recepiti nel seguente piano:
  - assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
  - mancanza di trasparenza;
  - eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
  - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
  - scarsa responsabilizzazione interna;
  - inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
  - inadeguata diffusione della cultura della legalità;
  - mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.
  
2. **Stimare il livello di esposizione al rischio** dei processi e delle attività. In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi, al fine di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT. Per stimare l'esposizione al rischio sono stati utilizzati i seguenti indicatori, già suggeriti dall'Anac nell'Allegato 1 al PNA 2019 e ribaditi nell'aggiornamento 2024 al PNA 2022:
  - livello di interesse "esterno";
  - grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;
  - manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata;
  - opacità del processo decisionale;
  - livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano;
  - grado di attuazione delle misure di trattamento.

Il grado di esposizione al rischio è stimato in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici, prediligendo invece una valutazione di tipo qualitativo per ogni tipologia di evento rischioso, come ribadito da ANAC.

La rilevazione delle informazioni è stata svolta dal RPCT con la collaborazione dei Responsabili delle Aree. I risultati dell'analisi sono riportati nella scheda allegata denominata Allegato n. 1.

## **Fase 3: Misurazione e ponderazione**

### **Misurazione del rischio**

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. Come già affermato in precedenza, poiché l'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione

quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi, a ciascun indicatore è stata applicata una scala di valutazione di tipo ordinale:

- Rischio basso;
- Rischio medio;
- Rischio alto;
- Rischio molto alto.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute da dati oggettivi in possesso dell'Ente, quali: dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive; i procedimenti in corso e le citazioni a giudizio relativi a reati contro la PA, falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP), procedimenti per responsabilità amministrativo-contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti; le segnalazioni pervenute in materia di illeciti (*whistleblowing* o altre modalità, reclami, rassegne stampa, ecc.).

### **Ponderazione**

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

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

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

I risultati della misurazione e ponderazione dei rischi sono riportati nella scheda allegata denominata Allegato n. 1.

### **Art. 21 -Programmazione delle misure**

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT e consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'Ente.

Il PTPC 2026/2028, in linea col Piano valido per il triennio precedente, prevede l'applicazione costante delle misure generali obbligatorie, già confermate dall'aggiornamento 2024 al PNA 2022 per gli enti con meno di 50 dipendenti e ribadite dal PNA 2025, perché ritenute quelle più efficaci a neutralizzare il rischio. Tali misure generali, infatti, intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.

Le misure generali individuate per il Comune di Asuni sono le seguenti:

- **applicazione del Codice di comportamento del personale dipendente;**
- **obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e incompatibilità;**
- **tutela del dipendente che segnala illeciti (*whistleblowing*);**
- **formazione del personale sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;**
- **controllo sullo svolgimento delle procedure di reclutamento del personale;**
- **controlli nella formazione di commissioni di gara e di concorso e assegnazioni agli uffici;**
- **autorizzazione allo svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali;**
- **verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013 per i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e il Segretario comunale;**
- **attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (divieto di *pantouflage*);**
- **individuazione di misure alternative alla rotazione ordinaria;**
- **monitoraggio dei tempi procedimentali;**
- **individuazione del Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RSA);**
- **applicazione della rotazione straordinaria.**

Le suddette misure sono state schematizzate nell'Allegato 2 al presente Piano, elaborato sulla base della tabella messa a disposizione da ANAC nell'aggiornamento 2024 al PNA 2022 per i comuni con meno di 50 dipendenti.

Oltre alle misure generali obbligatorie, sono state individuate ulteriori misure, ritenute fondamentali per la prevenzione dell'insorgere di fenomeni corruttivi:

- **controllo sulla regolarità degli atti amministrativi;**
- **gestione e pubblicità dei procedimenti tesi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;**
- **predisposizione modelli comportamentali e adozione di procedure standardizzate;**
- **coordinamento con il ciclo della performance.**

Di seguito si provvede alla descrizione dettagliata di ciascuna delle misure sopra elencate, al fine di far emergere l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verranno attuate per incidere sui fattori abilitanti il rischio.

## Art. 22 -Misure generali

### Applicazione del Codice di comportamento del personale dipendente

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dall'inquadramento e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti comunali", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 52 del 10.12.2013 di recepimento del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013. Lo strumento del Codice di Comportamento è misura di prevenzione fondamentale, in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti del Comune di Asuni, indirizzandone l'azione.

Il RPCT ha constatato in sede di monitoraggio sullo stato di attuazione del precedente Piano anticorruzione che il Comune di Asuni non ha provveduto all'aggiornamento del proprio Codice di Comportamento a seguito delle modifiche al DPR 62/2013 apportate dal DPR 81/2023, che ha introdotto norme più stringenti sull'utilizzo di social media, tecnologie informatiche, divieti di discriminazione e tutela dell'immagine della P.A. Per tale ragione, si intende in primo luogo provvedere all'adeguamento del Codice di Comportamento dell'Ente. Tutte le determinazioni dei Responsabili di servizio devono contenere nella premessa l'indicazione della conoscenza del Codice di comportamento; inoltre, tutti i provvedimenti o atti comunque denominati devono sempre riportare il nominativo del responsabile del procedimento, se si tratta di persona diversa dal responsabile del servizio competente, con l'attestazione della conoscenza, da parte dello stesso, del codice di comportamento. Il codice di comportamento deve essere osservato anche dai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, dai titolari di organi, dall'eventuale personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, dai collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, attraverso l'inserimento di tale clausola negli atti di incarico, nei contratti e nei bandi, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice stesso.

#### Attuazione della misura:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di risultato
Adeguamento del Codice di comportamento dell'Ente alle modifiche al DPR 62/2013 introdotte dal DPR 81/2023	31/12/2026	RPCT	Approvazione del nuovo Codice di Comportamento dell'Ente e trasmissione dello stesso a tutti i dipendenti
Inserimento in tutti gli atti amministrativi adottati e nei pareri della dicitura relativa alla conoscenza del Codice di comportamento	Immediata	Responsabili di servizio e dipendenti responsabili del procedimento, RPCT	% degli atti amministrativi e pareri contenenti la dicitura relativa alla conoscenza del Codice di comportamento pari al 100%, a seguito di controlli interni da parte del RPCT
Inserimento negli schemi tipo di incarico, contratto, bando, della condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i	31/12/2026	Responsabili di servizio, RPCT	100% degli atti di conferimento di incarico, di contratti e di bandi nei quali sia riscontrata la clausola

collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, con la previsione della risoluzione o della decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice			dell'osservanza del codice di comportamento e la previsione della risoluzione o della decadenza dal rapporto in caso di violazione a seguito di controlli interni da parte del RPCT.
---	--	--	--

#### **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e incompatibilità**

Ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990, così come introdotto dall'articolo 1, comma 41, della legge n. 190/2012, nonché dell'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013, il Responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Per conflitto di interessi, anche solo potenziale, si intende la situazione di tensione tra l'interesse privato del pubblico dipendente e i doveri d'ufficio, nella quale il pubblico dipendente appare portatore di interessi afferenti alla sfera privata, che potrebbero indebitamente influenzare l'adempimento dei suoi doveri.

Il Comune di Asuni ha previsto l'inserimento della disciplina in materia di conflitto di interessi ed obbligo di astensione nel proprio Codice di comportamento integrativo attualmente vigente, nel quale si individuano le modalità attraverso le quali i dipendenti dovranno operare in caso di situazioni di conflitto di interessi.

Per dare attuazione alla presente misura, le determinazioni dei Responsabili di servizio, le proposte di deliberazione di Consiglio o di Giunta, i pareri, nulla osta o altro atto comunque denominato devono sempre riportare il nominativo del responsabile del procedimento che ha curato l'istruttoria, se si tratta di persona diversa dal responsabile del servizio competente, con l'attestazione dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche solo potenziale. Oltre all'obbligo di astensione, la cui violazione può comportare l'illegittimità del provvedimento e l'illiceità del procedimento, il dipendente ha il dovere di segnalare per iscritto al proprio Responsabile di servizio, con nota trasmessa mediante protocollo, l'esistenza di eventuali situazioni di conflitto, anche potenziale. Il Responsabile valuta la situazione e decide se sussistono le condizioni per la partecipazione al procedimento da parte del dipendente, attribuendo, in caso di esito negativo di tale valutazione, la responsabilità per lo specifico procedimento a un altro dipendente del medesimo ufficio o, laddove questo non fosse possibile, mantenendo in prima persona la responsabilità del procedimento. Qualora la situazione di potenziale conflitto sia in capo ai Responsabili di servizio, gli stessi dovranno provvedere a comunicare per iscritto al Segretario comunale, con nota trasmessa mediante protocollo, tale condizione, al fine di procedere alla valutazione sul rischio nel caso specifico. Se il Segretario comunale ritiene che il conflitto di interesse sia realmente esistente, prende in carico il procedimento.

Anche gli amministratori possono trovarsi in una situazione di conflitto di interessi e, in tali circostanze, sono obbligati a darne comunicazione al Segretario Comunale nel corso delle sedute di Giunta o di Consiglio comunale, abbandonando l'aula prima della discussione delle proposte in merito alle quali gli stessi si ritrovino in posizione di conflitto di interessi e fino alla conclusione delle operazioni di voto. Il Segretario Comunale deve dare atto di tale circostanza nel relativo verbale di deliberazione.

#### **Attuazione della misura**

<b>fasi</b>	<b>Termini attuazione</b>	<b>Ufficio/Responsabile</b>	<b>Indicatori di risultato</b>
Inserimento nei provvedimenti e nelle proposte di deliberazioni dell'attestazione della mancanza di conflitto di interessi	Immediata, in ogni atto che viene adottato	Responsabili di procedimento e Responsabili di servizio	% degli atti adottati riportanti tali diciture in fase di controlli interni pari al 100%, a seguito di verifiche nel corso di controlli interni da parte del RPCT
Predisposizione di un apposito modulo per la dichiarazione	31/12/2026	RPCT	Adozione del modulo e messa a disposizione dello stesso sul sito istituzionale

dell'esistenza di una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale			dell'ente e sul programma per la gestione documentale utilizzato nel Comune
Comunicazione dell'esistenza di conflitto di interessi da parte di amministratori	Immediata, in ogni circostanza in cui sorge una situazione di conflitto di interessi	Amministratori comunali	Verbale di deliberazione del Segretario Comunale nel quale si dà atto della comunicazione e mancata partecipazione dell'amministratore ai lavori della Giunta o del Consiglio Comunale

#### Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)

Il sistema di prevenzione della corruzione e dell'illegalità si basa anche sulla sensibilizzazione e l'educazione alla legalità dei soggetti che operano nella PA, i quali sono chiamati, oltre che al rispetto delle regole, a far emergere fatti e situazioni che possono degenerare in fenomeni corruttivi o comunque illeciti, anche solo sotto il profilo disciplinare. L'amministrazione, pertanto, adotta misure a tutela del dipendente che segnala situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza nel corso del proprio servizio, onde evitare che lo stesso possa essere indotto a omettere la denuncia per timore di conseguenze pregiudizievoli. L'art. 4, comma 1 del D. Lgs. n. 24/2023 ha istituito l'obbligo, anche per i soggetti del settore pubblico, di attivare propri canali interni di segnalazione, che garantiscano la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, tenendo presente che la segnalazione deve sempre essere legata alla tutela dell'interesse pubblico e dell'integrità dell'amministrazione e non a un interesse personale del segnalante. Nel corso del precedente triennio di vigenza del PTPCT ed in attuazione della misura obbligatoria della tutela del dipendente che segnala illeciti dallo stesso già prevista, il Comune di Asuni ha previsto diverse modalità per l'effettuazione delle segnalazioni, in maniera tale da consentire la tutela dell'identità del segnalante al fine di non esporlo a forme di intimidazione e a danni conseguenti alla segnalazione dell'illecito, compresa la pubblicazione sulla home page del sito istituzionale del link <https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/>, che rimanda alla piattaforma ANAC per effettuare le segnalazioni; tuttavia non è stata attivata una piattaforma interna dedicata per la ricezione di tali segnalazioni. Per garantire un'implementazione maggiormente efficace di tale misura, si intende attivare anche un canale interno di segnalazione, attraverso il quale chiunque venga a conoscenza di illeciti commessi dai dipendenti o dagli amministratori possa darne comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, che provvederà alla gestione immediata di tali segnalazioni, verificandole ed applicando i provvedimenti necessari. Nell'adozione di tale piattaforma si terrà in considerazione la delibera n. 478, approvata dal Consiglio del 26 novembre 2025 dell'ANAC, recante le Linee Guida in materia di *whistleblowing* sui canali interni di segnalazione, che forniscono indicazioni sulle modalità di gestione dei canali interni di segnalazione, con l'obiettivo di garantire un'applicazione uniforme ed efficace della normativa sul *whistleblowing* e indirizzare ulteriormente i soggetti tenuti a dare attuazione alla stessa, nonché della delibera n. 479 approvata dal Consiglio del 26 novembre 2025, con la quale l'Autorità ha poi apportato modifiche ed integrazioni alle Linee guida sulla presentazione e gestione delle segnalazioni esterne.

#### Attuazione della misura

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di risultato
Adozione di un canale interno per la gestione delle segnalazioni di illeciti commessi dai dipendenti	Entro il 31/12/2026	RPCT	1. Approvazione delibera di Giunta di adozione di una piattaforma interna per la gestione delle segnalazioni di illeciti 2. Pubblicazione di un link diretto alla piattaforma interna sulla home page del sito istituzionale

Adozione di una circolare per informare i dipendenti della possibilità di effettuare segnalazioni mediante la piattaforma	Al momento dell'attivazione della piattaforma	RPCT	Circolare trasmessa a tutti i dipendenti (SI/NO)
Gestione delle segnalazioni di illeciti commessi dai dipendenti pervenute mediante adozione di una piattaforma interna	Immediata nel momento in cui perviene una segnalazione	RPCT	Relazione su segnalazioni ricevute (SI/NO) e adozione misure nei confronti dei soggetti che hanno commesso condotte illecite (SI/NO)

### Formazione del personale

Nel triennio di validità del presente PTPCT, i dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività, all'interno degli uffici indicati come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma di formazione diretto a sviluppare e migliorare le competenze individuali e una buona cultura della legalità, traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare le materie oggetto di formazione che saranno strutturate in due livelli: generale, rivolta a tutti i dipendenti, e specifica, indirizzata ai dipendenti individuati dal RPCT che operano nei settori più esposti al rischio di corruzione, quali appalti e selezione del personale. La formazione generale verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente oppure in modalità webinar, o con la partecipazione a specifici corsi organizzati prevalentemente da altri soggetti pubblici quali Unione dei Comuni o Provincia, oppure attraverso strumenti di e-learning con quiz di apprendimento finale.

Il Segretario individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare al programma di formazione, provvedendo a dare con congruo anticipo apposita comunicazione agli stessi mediante protocollo generale dell'Ente, nella quale sono indicate le modalità e, nel caso in cui si attivino dei corsi in presenza o in modalità webinar, luogo e data di svolgimento dei corsi.

La partecipazione alla formazione rappresenta un'attività obbligatoria per tutti i dipendenti individuati, che dovranno produrre al RPCT, mediante protocollo interno, gli attestati di partecipazione ai corsi entro i sette giorni successivi allo svolgimento delle lezioni in presenza o in modalità webinar, oppure, nel caso di erogazione dei corsi in modalità e-learning con videolezioni preregistrate, non appena saranno state seguite tutte le lezioni programmate. In occasione dei corsi di formazione obbligatoria, qualora gli stessi siano rivolti a tutti i dipendenti, si renderà necessario rimodulare gli orari di apertura degli uffici comunali, al fine di assicurare in ogni caso lo svolgimento dei servizi essenziali ai cittadini.

### Attuazione della misura

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di risultato
Individuazione dei dipendenti da inserire nel programma di formazione	Entro il 31/05 di ogni anno	RPCT	Trasmissione nota informativa sull'obbligo di svolgimento dei corsi di formazione ai dipendenti mediante protocollo (SI/NO)
Erogazione formazione in materia di prevenzione della corruzione, etica pubblica e trasparenza	Entro il 31 dicembre di ogni anno di riferimento	Tutti i dipendenti individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione	Svolgimento delle attività programmate (SI/NO)
Trasmissione attestati di partecipazione ai corsi di formazione obbligatoria	Entro 7 giorni dallo svolgimento delle lezioni in presenza o in modalità videoconferenza oppure	Tutti i dipendenti individuati dal RPCT come obbligati a seguire i	Produzione degli attestati di partecipazione ai corsi al RPCT mediante

	al termine di tutte le lezioni programmate in caso di videolezioni preregistrate	corsi di formazione anticorruzione	protocollo interno (SI/NO)
--	--	------------------------------------	----------------------------

### Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001, come novellato, da ultimo, dal D.L. 44/2023 convertito con modificazioni dalla Legge 74/2023, e del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Come evidenziato dai PNA che si sono succeduti, compreso il PNA 2025, le procedure per la selezione del personale sono uno dei settori a maggiore rischio corruzione, in particolare in caso di svolgimento di concorsi pubblici o di procedure comparative per progressioni tra le aree (sia a regime, sia in deroga fino al 31.12.2026 come disposto dal CCNL Funzioni Locali 2022-2024 sottoscritto il 23.02.2026), oltre che nel caso di assunzioni mediante mobilità volontaria o scorrimento di graduatorie proprie o di altri enti, poiché potrebbero sottendere tentativi di favorire l'assunzione di determinati soggetti presso la pubblica amministrazione o, qualora tali soggetti prestino già servizio per l'Ente, di avviare delle procedure per assicurare a specifici dipendenti una progressione cosiddetta "verticale", dall'area degli Istruttori a quella dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni, oppure dall'area degli Operatori esperti a quella degli Istruttori o dall'area degli Operatori a quella degli Operatori esperti. Qualunque tipologia di reclutamento del personale può essere attivata solo se è stata preventivamente programmata in sede di redazione della sottosezione "Piano Triennale del Fabbisogno di personale" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione approvato dalla Giunta Comunale.

Per quanto riguarda i concorsi, occorre prestare particolare attenzione all'espletamento delle procedure finalizzate all'assunzione a partire dalla predisposizione del bando, che deve essere redatto in conformità alle vigenti disposizioni normative in materia di concorsi pubblici e, in particolare, deve essere privo di requisiti che creino disparità tra i candidati allo scopo di favorire determinati soggetti; allo stesso modo, deve essere garantita massima pubblicità dell'avvio delle procedure selettive. In questo senso, al fine di prevenire l'insorgere di possibili fenomeni corruttivi, che determinino l'impossibilità di accesso a tutti coloro in possesso dei requisiti per la partecipazione al bando, ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive deve essere prontamente trasmesso al portale per il reclutamento del personale della pubblica amministrazione InPA del Dipartimento della Funzione Pubblica, quale unico canale attraverso il quale è possibile presentare le candidature da parte degli interessati, nonché pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Asuni nella sezione "Amministrazione trasparente"/"Bandi di concorso" unitamente a tutti gli atti relativi all'espletamento delle procedure concorsuali, quali determinazioni di nomina della commissione esaminatrice, tracce delle prove estratte e non estratte, esiti delle prove scritte e orali e graduatoria finale. La medesima pubblicità deve essere garantita in caso di avvio di procedure per il reclutamento mediante l'istituto della mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 o mediante scorrimento di graduatorie proprie o di altri enti, in entrambi i casi previo espletamento della mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 bis dello stesso decreto legislativo.

Per quanto riguarda l'assunzione di personale con il ricorso all'istituto della progressione tra le aree, disciplinata dall'art. 52 del D. Lgs. 165/2001 e dal CCNL Funzioni Locali, poiché trattasi di una procedura rivolta esclusivamente al personale interno, il bando deve espressamente prevedere che una percentuale almeno pari al 50% del personale reclutato con le ordinarie facoltà assunzionali sia destinata all'accesso dall'esterno, ai sensi dell'art. 52 comma 1-bis del D. Lgs. 165/2001, in coerenza con i principi, anche di rango costituzionale, che regolano l'accesso alla P.A.; in secondo luogo, devono essere stabiliti dei criteri di valutazione oggettivi e congrui, per evitare che sorgano dubbi sulla sussistenza di tentativi di favorire la progressione di un determinato dipendente, creando disparità di trattamento. Qualora il Comune di Asuni programmasse l'espletamento di una procedura comparativa per la progressione tra le aree, si provvederà a dare massima pubblicità del bando tra i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti di ammissione, al fine di assicurare ampia partecipazione, attraverso la pubblicazione del bando nella sezione "Amministrazione trasparente"/"Bandi di concorso" del sito istituzionale.

#### Attuazione della misura:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di risultato
Approvazione dei bandi di concorso/mobilità/	Immediata nel momento in cui viene programmata l'assunzione di	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile	- Pubblicazione sul portale INPA del Dipartimento della Funzione Pubblica (SI/NO)

scorrimento di graduatoria	nuovo personale in sede di approvazione del PIAO		-Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente con tutti i provvedimenti relativi alle procedure di concorso e selezione del personale (SI/NO)
Approvazione dei bandi di progressione tra le aree	Immediata nel momento in cui viene programmata tale modalità di assunzione di personale in sede di approvazione del PIAO	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso (SI/NO)
Pubblicazione degli atti relativi alle procedure concorsuali	Immediata nella fase di svolgimento delle procedure selettive	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile	Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente con provvedimenti, tracce prove estratte e non estratte, esiti delle prove scritte e orali e graduatoria finale (SI/NO)
Pubblicazione degli atti relativi alle procedure di progressione tra le aree	Immediata nella fase di svolgimento delle procedure selettive	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile	-Approvazione graduatoria finale -Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso (SI/NO)
Verifica sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione	Semestrale	RPCT	Report nel quale vengono messi in relazione il n° di atti relativi alle procedure di reclutamento del personale adottati nel periodo di riferimento e il n° di atti pubblicati su Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso

#### **Controlli nella formazione di commissioni di gara e di concorso**

Nella formazione delle commissioni di gara e di concorso occorre verificare il rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 165/2001. In particolare, ai sensi dell'articolo 35-bis del medesimo D. Lgs, così come introdotto dall'articolo 46 della legge n. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):

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

Nella formazione delle commissioni di gara e di concorso, inoltre, occorre tenere in considerazione il disposto dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 in materia di cumulo di incarichi per i dipendenti della pubblica amministrazione, che rileva nel caso in cui si renda necessario richiedere la collaborazione di soggetti esperti che siano dipendenti di altre amministrazioni. In particolare, il comma 7 dell'art. 53 sopra citato dispone che "I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi", mentre il comma 8 stabilisce che "le

pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti”.

Per l’attuazione di tale misura, si intende provvedere alla predisposizione di appositi moduli, che devono di volta in volta essere compilati e trasmessi al protocollo generale dell’Ente dal presidente, dai componenti (compresi gli eventuali componenti esperti nelle materie di volta in volta oggetto di gara o di concorso dipendenti di altre pubbliche amministrazioni) e dai segretari verbalizzanti nella fase antecedente alla nomina e all’avvio dei lavori delle commissioni di gara o di concorso, al fine di dichiarare l’insussistenza sia di situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, sia dei precedenti penali di cui all’art. 35 - bis del D. Lgs. 165/2001. I commissari esterni dovranno inoltre trasmettere, mediante protocollo, il proprio curriculum vitae, al fine di dimostrare il possesso dei requisiti di esperienza e competenza necessari per l’adeguata valutazione delle offerte in caso di gara o dei candidati in caso di concorsi per la selezione del personale.

Al fine di assicurare la realizzazione di tale misura di prevenzione della corruzione, il RPCT provvederà a monitorare la sussistenza delle richieste di preventiva autorizzazione allo svolgimento di incarichi da parte di dipendenti di altre amministrazioni trasmesse dal Responsabile del Servizio interessato dalla procedura di gara o di concorso e all’aggiornamento della modulistica per le dichiarazioni di insussistenza di cause di conflitto di interessi o dei precedenti indicate dall’art. 35 - bis del D. Lgs. 165/2001, che sarà messa a disposizione dei responsabili di servizio. Qualora la commissione preveda la presenza di componenti esterni, il RPCT verifica inoltre che gli stessi abbiano provveduto alla trasmissione del proprio curriculum vitae, che in ogni caso deve essere inserito nella sezione “Amministrazione Trasparente”/“Consulenti e collaboratori”, dove peraltro deve essere indicato il compenso lordo corrisposto al commissario o evidenziare che la prestazione è stata svolta a titolo gratuito.

Le dichiarazioni relative all’assenza delle cause ostative alla partecipazione alle commissioni di gara e di concorso e i curriculum vitae dei commissari esterni dovranno essere allegati quale parte integrante e sostanziale dell’atto di nomina della commissione da parte del Responsabile del Servizio competente; inoltre, i nominativi dei commissari esterni devono essere comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica mediante la piattaforma PERLA PA dal Responsabile dell’Area Amministrativo - Finanziaria entro quindici giorni dalla nomina.

#### Attuazione della misura

fasì	Termine di attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatore di risultato
Acquisizione dichiarazione presidenti, componenti e segretari delle commissioni di gara e di concorso	Immediata e comunque prima dell’adozione dell’atto di nomina della commissione	Responsabile Servizio, Segretario comunale	Dichiarazioni acquisite e verifica della veridicità delle stesse (SI/NO)
Acquisizione curriculum vitae dei commissari esterni	Immediata e comunque prima dell’adozione dell’atto di nomina della commissione	Responsabile Servizio, Segretario comunale	Curriculum vitae acquisiti e pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente”/“Consulenti e collaboratori” (SI/NO)
Trasmissione dati dei commissari esterni al Dipartimento della Funzione Pubblica	Entro 10 giorni dall’atto di nomina della commissione	Responsabile Servizio Amministrativo - Finanziario	Implementazione della piattaforma PERLA PA con i dati dei consulenti esterni commissari di concorso (SI/NO)
Monitoraggio attuazione della misura a campione	annuale	Segretario	Verbali delle attività di controllo interno

### Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

L'Ente applica la disciplina dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, che richiama l'art. 60 e seguenti del DPR 3/1957 relativamente ad incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi da parte dei dipendenti pubblici. Tale disposizione prevede che non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. La norma è finalizzata a garantire l'imparzialità e la trasparenza nell'esercizio delle funzioni pubbliche, prevenendo conflitti di interesse e situazioni di incompatibilità, con l'obiettivo, da un lato, di garantire che il dipendente rispetti il dovere di esclusività che gli impone di dedicarsi in modo esclusivo alle funzioni e ai compiti dell'amministrazione, evitando attività esterne che possano comprometterne l'efficienza, la neutralità o il benessere psico-fisico, in linea con i principi costituzionali di buon andamento e imparzialità; dall'altro lato, di tutelare l'integrità dell'azione amministrativa, evitando qualsiasi sospetto di favoritismo, conflitto di interessi o corruzione. In particolare, al pubblico dipendente è vietato intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali, eccetto nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno. Altro aspetto essenziale è il divieto di conferire incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a chi, negli ultimi due anni, abbia ricoperto cariche in partiti politici o organizzazioni sindacali, o abbia avuto rapporti continuativi con essi, allo scopo di prevenire conflitti di interesse e indebite influenze e tutelare l'indipendenza delle decisioni amministrative, evitando che possano essere condizionate da interessi politici o sindacali. Il mancato rispetto della norma in materia di conferimento di incarichi implica sanzioni disciplinari per il responsabile del conferimento dell'incarico e che "il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente"; inoltre, come prevede l'articolo 53, comma 7-bis del D. Lgs. 165/2001, "l'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti".

Al fine di prevenire e contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi rientranti in tale ambito, il Comune di Asuni prevede che i dipendenti possano svolgere incarichi esterni solo previa autorizzazione rilasciata dal proprio Responsabile di Servizio, a seguito di formale richiesta da parte dell'Ente pubblico o soggetto privato e del dipendente interessato, mentre l'autorizzazione relativa ai Responsabili di Servizio sarà rilasciata dal Segretario Comunale, secondo le modalità previste dal vigente Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte dei dipendenti comunali, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 31.01.2014. I Responsabili dei Servizi interessati (o il Segretario Comunale se l'autorizzazione riguarda un Responsabile di Servizio) provvederanno a trasmettere entro sette giorni al Responsabile dell'Area Amministrativa - Finanziaria gli estremi dell'atto di rilascio dell'autorizzazione, al fine della comunicazione obbligatoria, entro quindici giorni dall'adozione del provvedimento autorizzativo, al Dipartimento della Funzione Pubblica mediante la piattaforma PERLA PA e della pubblicazione delle relative informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente/ Personale/Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti". In ogni caso, lo svolgimento di tali incarichi non dovrà interferire con l'attività d'ufficio del dipendente interessato, dovendosi svolgere esclusivamente al di fuori dell'orario di lavoro, e non sarà possibile utilizzare strumenti e attrezzature del Comune di Asuni per esercitare tali attività per conto di altri Enti o soggetti privati.

Per l'attuazione della presente misura, si prevede l'adozione di una circolare informativa da parte del RPCT, al fine di sensibilizzare i dipendenti sulle conseguenze scaturenti dell'inosservanza delle norme sul divieto di cumulo di incarichi e sullo svolgimento di incarichi extra istituzionali. Si provvederà inoltre alla verifica del corretto adempimento delle procedure per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi extra istituzionali e dei conseguenti obblighi di comunicazione e pubblicazione mediante controlli a cadenza annuale a cura del RPCT, che provvederà alla predisposizione di un report sui risultati di tale attività.

#### Attuazione della misura

Fasi	Tempi attuazione	Responsabili	Indicatori di risultato
Attuare iniziative per dare conoscenza al personale sul divieto di cumulo di incarichi e sulle conseguenze scaturenti dall'inosservanza delle disposizioni di legge e regolamentari	Entro 30/09/2026	RPCT	Circolare relativa alla materia specifica consegnata a tutti i dipendenti

Adempimenti conseguenti al rilascio di autorizzazioni incarichi extra ufficio	Entro 7 giorni dal rilascio dell'autorizzazione	Responsabili di Servizio, Segretario Comunale (per incarichi autorizzati ai Responsabili di Servizio).	1. Trasmissione del provvedimento autorizzativo al Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile per la comunicazione incarichi extra ufficio tramite portale Perla PA entro 15 giorni dal rilascio dell'autorizzazione o dal conferimento dell'incarico. 2.Redazione elenco incarichi conferiti e autorizzati e pubblicazione nell'apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente".
Monitoraggio attuazione della misura	Entro 31/12 di ogni anno	RPCT	Report nel quale si evidenzia il rapporto tra n° richieste/autorizzazioni rilasciate, con verifica della correttezza delle autorizzazioni e del rispetto degli obblighi di comunicazione e di pubblicazione

#### Verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013 per i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e il Segretario comunale

Con la legislazione "anticorruzione", in particolare con il decreto attuativo n. 39/2013, oltre a casi di conflitto di interessi, sono state individuate, in relazione agli incarichi dirigenziali, ipotesi di inconferibilità (preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi pubblici nei confronti di soggetti condannati per delitti contro la P.A. ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto determinate cariche) e di incompatibilità (divieto di ricoprire contemporaneamente due o più incarichi con obbligo di opzione a pena di decadenza). I provvedimenti di conferimento degli incarichi danno conto dell'avvenuta verifica sulla sussistenza o meno di cause di inconferibilità o di incompatibilità, mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Nel Comune di Asuni, come esplicitato in precedenza, non è prevista la dirigenza, ma sono presenti il Segretario comunale e tre Responsabili d'Area. Ciascuno di questi soggetti è tenuto a presentare annualmente, per tutta la durata dell'incarico, una dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013, quale condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico, da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente". In caso di cause sopravvenute di incompatibilità o di inconferibilità, essi sono tenuti a darne comunicazione tempestiva al RPCT, al fine di individuare eventuali sostituti. Il RPCT provvede alla verifica dell'espletamento dell'obbligo di sottoscrizione di tale dichiarazione da parte dei Responsabili e di pubblicazione della stessa in "Amministrazione Trasparente", nonché alla verifica della veridicità delle dichiarazioni rese, mediante richiesta del certificato del casellario giudiziale e di quello dei carichi pendenti dei soggetti interessati, onde verificare l'assenza di sentenze, anche non passate in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, anche nel caso di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 c.p.c., ed esame del curriculum vitae, anch'esso da aggiornare annualmente, per verificare che non siano svolti incarichi ulteriori rispetto a quello presso l'Ente.

#### Attuazione della misura

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Risultato
Dichiarazione insussistenza cause inconferibilità/ incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nelle annualità successive per la durata dell'incarico da parte dei Responsabili dei Servizi e del Segretario comunale	Immediata all'atto del conferimento dell'incarico ed entro 30 giorni dalla scadenza dell'annualità precedente in caso di incarico pluriennale	RPCT, Responsabili di servizio	Acquisizione dichiarazione prima del conferimento di incarichi (SI/NO); Verifica annuale sottoscrizione delle dichiarazioni e della pubblicazione su "Amministrazione Trasparente"
Verifica della veridicità delle dichiarazioni rese	Entro il 45 giorni dalla sottoscrizione della prima dichiarazione o entro	RPCT	Richiesta del certificato casellario giudiziale e dei certificati carichi pendenti alla Procura della

	30 giorni dalle successive dichiarazioni per incarichi pluriennali		Repubblica territorialmente competente
--	--	--	--

#### Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (divieto di *pantouflage*)

L'art. 53, comma 16 - ter del D. Lgs. 165/2001 ha introdotto nell'ordinamento italiano il divieto di *pantouflage*, stabilendo che i pubblici dipendenti che, nel corso degli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una delle pubbliche amministrazioni di cui al medesimo D.Lgs. 165/2001 non possono, per i tre anni successivi al termine del rapporto di lavoro pubblico, prestare attività lavorativa o professionale per quei soggetti privati destinatari dei medesimi poteri esercitati per conto dell'amministrazione; i contratti e gli incarichi perfezionati in violazione della disposizione sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso i contratti o conferito gli incarichi non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni, oltre a dover restituire le somme versate in esecuzione di tali accordi. L'art. 21 del D.Lgs. 39/2013 stabilisce che, ai soli fini dell'applicazione del divieto di *pantouflage*, per pubblici dipendenti devono intendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui al medesimo D.Lgs. 39/2013.

Lo scopo della misura in questione è quello di evitare che, una volta cessato il rapporto di lavoro con il Comune di Asuni, il dipendente che abbia rivestito incarichi che comportano l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali, e quindi in particolare i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, possa abusare della posizione rivestita all'interno della struttura organizzativa dell'Ente per creare condizioni di lavoro o ottenere incarichi vantaggiosi da parte di soggetti con i quali era entrato in contatto in ragione dell'ufficio pubblico. Negli ultimi anni non risultano essersi verificati episodi di *pantouflage* da parte dei dipendenti cessati per collocamento a riposo o per altri motivi, ma si ritiene fondamentale inserire comunque tale misura generale anticorruzione nel presente Piano poiché il rischio deve essere adeguatamente preso in considerazione.

Al fine di consentire l'implementazione di tale misura, si prevede la predisposizione di un apposito modulo, che dovrà essere sottoscritto dai dipendenti titolari di incarichi di Elevata Qualificazione all'atto del conferimento dell'incarico di Responsabile di Servizio, con il quale gli stessi dovranno dichiarare di essere a conoscenza del divieto di cui all'art. 16-ter del D. Lgs. 165/2001 e delle conseguenze derivanti dal mancato rispetto di tale disposizione normativa.

#### Attuazione della misura

Fasi	Tempi attuazione	Responsabili	Indicatori di risultato
Predisposizione modulistica per dipendenti titolari di poteri autoritativi e negoziali relativa al divieto di <i>pantouflage</i>	Entro il 30/04/2026	Responsabile prevenzione corruzione	Modulo da consegnare ai dipendenti con poteri autoritativi e negoziali (SI/NO)
Acquisizione di dichiarazione di conoscenza del divieto di <i>pantouflage</i> da parte dei dipendenti interessati	All'atto del conferimento dell'incarico di titolare di Elevata Qualificazione	Responsabili di Servizio, RPCT	Verifica dell'avvenuta sottoscrizione della dichiarazione da parte dei titolari di E.Q. (SI/NO)

#### Individuazione di misure alternative alla rotazione ordinaria

Al fine di prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi, i commi 4, lett. e) e 5, lett. b) dell'art. 1 della Legge 190/2012 prevedono che le amministrazioni assicurino la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione; ne consegue che gli incarichi a più alta esposizione al rischio non possano essere conferiti agli stessi soggetti per periodi eccessivamente prolungati.

L'ANAC ha evidenziato la complessità dell'attuazione della misura della rotazione ordinaria nelle amministrazioni di piccole dimensioni, ma ha in ogni caso richiesto che venga fornita adeguata motivazione della mancata applicazione dell'istituto, stabilendo che debbano essere comunque adottate delle misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione, in particolare sviluppando altre misure organizzative di prevenzione che

sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza. Come sopra evidenziato, il Comune di Asuni presenta una struttura organizzativa piuttosto limitata, con tre Responsabili d'Area su un totale di cinque dipendenti: poiché l'attuale dotazione organica è estremamente esigua, con due delle tre Aree in cui è strutturato l'Ente nelle quali vi è il rispettivo Responsabile quale unica risorsa di cui un Funzionario titolare di Elevata Qualificazione Assistente Sociale (e in quanto tale figura infungibile, essendo iscritto all'Albo degli Assistenti Sociali) e un Funzionario Tecnico (figura anch'essa infungibile, richiedendo specifiche competenze in materia tecnica non possedute da nessun altro dipendente attualmente in organico), diventa impossibile applicare la rotazione ordinaria ed estremamente complesso effettuare una ripartizione delle responsabilità nell'ambito dello stesso settore operativo anche nell'Area Amministrativo - Contabile, nella quale oltre al Funzionario Responsabile di Servizio vi sono un istruttore contabile e un istruttore di vigilanza, anch'esse tutte figure infungibili.

Al fine di dare comunque attuazione alla misura anticorruzione in oggetto, si prevede l'individuazione di modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio da parte del rispettivo Responsabile di servizio; nello specifico, nel settore degli appalti, delle concessioni e degli affidamenti di lavori, servizi e forniture, nonché delle concessioni di sussidi, contributi e altri vantaggi economici. In questo senso, ciascun Responsabile provvederà, negli ambiti sopra indicati e compatibilmente al fatto di disporre della collaborazione di dipendenti facenti capo al proprio Servizio, ad assegnare la responsabilità di procedimento ai dipendenti per l'acquisizione degli elementi necessari all'adozione del provvedimento finale, che rimane di competenza del Responsabile, fatta salva la possibilità di assegnare al responsabile del procedimento anche l'adozione del provvedimento finale. L'attribuzione delle responsabilità di procedimento da parte dei Responsabili di Servizio deve essere formalizzata mediante adozione di apposita determinazione, da aggiornare in seguito all'eventuale assunzione di nuovo personale assegnato a ciascun ufficio. Il RPCT vigilerà sulla correttezza attuazione di tale misura da parte dei Responsabili dei Servizi attraverso lo svolgimento dei controlli interni, a cadenza semestrale, secondo le modalità previste dal vigente regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 10.01.2013.

#### **Attuazione della misura**

<b>Fasi</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Indicatori di risultato</b>
Frazionamento dei procedimenti con individuazione dei responsabili di procedimento nelle aree esposte a rischio corruzione	Immediata	Responsabili di Servizio	Adozione determinazione di assegnazione delle responsabilità di procedimento (SI/NO)
Monitoraggio sull'attuazione della misura	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	Report sui controlli interni dai quali emerge lo stato di attuazione della misura alternativa alla rotazione ordinaria (SI/NO)

#### **Controllo del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti**

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è prioritaria misura anticorruzione, poiché consente di rilevare eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi sul sito internet istituzionale del Comune costituisce il punto di partenza fondamentale per consentire ai cittadini di essere posti a conoscenza di responsabili, tempistiche, forme di tutela amministrativa o giurisdizionale e monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione.

Il Comune di Asuni negli anni precedenti ha provveduto ad individuare i procedimenti amministrativi di competenza, stilando diversi elenchi, suddivisi per servizi, che riportano, per ciascuna tipologia di procedimento, i dati e le informazioni di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 33/2013 (unità organizzativa, responsabile del procedimento e recapiti, termini per la conclusione, strumenti di tutela amministrativa e/o giurisdizionale, soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere). Tali elenchi sono stati pubblicati in formato tabellare sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Attività e procedimenti" / "Tipologie di procedimento".

In linea di principio, ciascun Responsabile di Servizio provvede al controllo dei procedimenti amministrativi

già individuati, alla ricognizione degli ulteriori procedimenti di competenza da inserire, con particolare riferimento a quelli ad istanza di parte, al fine di aggiornare l'elenco di tutti i procedimenti rendendo disponibili le relative modulistiche, laddove necessario, nonché a tenere costantemente monitorato, attraverso i responsabili di procedimento, il rispetto dei termini di quelli rimessi ai loro settori di appartenenza. Tale accorgimento ha l'obiettivo di evitare non solo episodi corruttivi, ma anche danni a questo Comune, posto che il mancato rispetto dei termini nei procedimenti comporta l'obbligo al risarcimento del danno ingiusto causato dall'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento e, nei procedimenti ad istanza di parte per i quali sussiste l'obbligo di pronunziarsi, l'istante ha diritto di ottenere un indennizzo per il mero ritardo, ai sensi dell'art. 2 bis della Legge 241/1990.

Ai sensi dell'art. 2 comma 9-bis della legge 241/1990, l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia al quale, nel caso di procedimenti a istanza di parte, l'interessato può rivolgersi, decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario. Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel Comune di Asuni il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia è individuato nel Segretario comunale, come disposto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, e supervisiona sul rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti.

Pur non essendoci stati reclami formali dei cittadini in merito a conclusioni tardive dei procedimenti, non può non rilevarsi che alcuni, soprattutto quelli ad iniziativa d'ufficio, risentono di ritardi per la difficoltà interpretative di norme complesse, non sempre lineari, nonché per esigenze di rispetto delle numerose scadenze stabilite da norme di legge che implicano la necessità di attribuire priorità ad alcuni rispetto ad altri ritenuti meno urgenti anche se ugualmente importanti, a causa del sovrapporsi di più processi in capo sempre agli stessi soggetti, in considerazione dell'esiguo numero di dipendenti comunali.

Al fine di dare piena attuazione alla misura generale del monitoraggio dei tempi procedurali, si provvederà alla ricognizione di tutti i procedimenti amministrativi e all'individuazione dei rispettivi termini di conclusione, con conseguente aggiornamento delle tabelle relative alle tipologie di procedimento da pubblicare nell'apposita sezione su "Amministrazione Trasparente", nonché dell'individuazione dei responsabili di procedimento anche a seguito di variazioni nell'organico per cessazioni dal servizio.

#### **Attuazione della misura**

<b>Misure di contrasto</b>	<b>Frequenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Indicatore di risultato</b>
Aggiornamento delle tabelle riepilogative dei procedimenti amministrativi dell'Ente	Entro il 31/08/2026	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" delle tabelle aggiornate con indicazione della struttura competente, del responsabile del procedimento, dei recapiti, delle forme di tutela amministrativa e giurisdizionale, della modulistica da presentare in caso di procedimenti a istanza di parte e del nominativo del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia (SI/NO)
Verifica annuale dei procedimenti amministrativi gestiti dall'Ente	Entro il 31/12 di ogni anno	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Aggiornamento elenco procedimenti amministrativi con individuazione dei relativi termini di conclusione e pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" (SI/NO)

#### **Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)**

Ai sensi dell'art. 33 ter del D.L. 179/2012, convertito in Legge 221/2012, tutte le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture hanno l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'Anagrafe Unica presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, gestita dall'ANAC, nonché di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi. Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento,

la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili. Tale misura anticorruzione è di fondamentale importanza, riguardando un settore, quello dei contratti pubblici, che è per sua natura maggiormente esposto al rischio di verificarsi di fenomeni corruttivi. Per assicurarne l'attuazione, il Comune di Asuni è regolarmente iscritto all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) e il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è stato individuato nell'Arch. Vanessa Angius, Responsabile dell'Area Tecnica, appositamente nominata con decreto del Sindaco n. 9 del 19.11.2025. Si prevede l'aggiornamento della nomina a RASA in caso di variazioni nell'attuale composizione della pianta organica.

#### **Rotazione straordinaria**

L'art. 16, comma 1, lett. l-quater) del D. Lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Tale misura generale di prevenzione della corruzione, come evidenziato dall'ANAC, ha carattere eventuale e cautelare ed è volta a garantire che nell'area in cui si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo, al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione. Sotto questo punto di vista, pertanto, nel caso in cui si avvii un procedimento penale o disciplinare per presunte condotte corruttive nei confronti di un dipendente, l'Ente ha l'obbligo di assegnare lo stesso ad un altro servizio, attraverso un provvedimento adeguatamente motivato nel quale viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento. La misura, pertanto, deve essere applicata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, previa acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Questa conoscenza potrà avvenire attraverso notizie acquisite mediante la stampa o attraverso la comunicazione diretta del dipendente che ne abbia avuto cognizione.

Nel Comune di Asuni, allo scopo di facilitare l'acquisizione da parte dell'Ente delle notizie relative all'avvio di procedimenti penali nei confronti di un proprio dipendente, si provvederà all'introduzione, nel nuovo codice di comportamento da adottare in attuazione delle disposizioni del D.P.R. 81/2023, del dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio degli stessi.

La legge n. 97/2001 prevede l'ipotesi di impossibilità di attuare il trasferimento di ufficio in ragione della qualifica rivestita ovvero per obiettivi motivi organizzativi: l'ipotesi di impossibilità del trasferimento d'ufficio deve essere considerata, purché si tratti di ragioni obiettive, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire, ma non possono valere giustificazioni quali la soggettiva insostituibilità della persona. Pertanto, in analogia con quanto previsto dalla legge n. 97/2001, in caso di obiettiva impossibilità, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

Nel Comune di Asuni si prevede che, nel caso di comportamenti corruttivi che richiedano l'applicazione della misura della rotazione straordinaria riferibili ai dipendenti inquadrati nell'Area Funzionari ed Elevanti Qualificazioni e pertanto Responsabili di servizio, vi sia la revoca automatica dell'incarico, senza che si possa, considerata la natura e la rilevanza dello stesso, procedere ad una sua mera sospensione.

#### **Attuazione della misura**

<b>Fasi</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Indicatore di risultato</b>
Obbligo per il dipendente di dare comunicazione dell'avvio di procedimenti penali nei suoi confronti per reati di tipo corruttivo	Immediata nel momento in cui il dipendente viene a conoscenza di essere sottoposto ad indagini	RPCT	Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo di dare comunicazione dell'avvio di procedimenti penali per reati di tipo corruttivo (SI/NO)
Avvio procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti in caso di	Immediata nel momento in cui l'Ente viene a conoscenza di	RPCT in qualità di UPD	Adozione della misura della rotazione straordinaria nei confronti del dipendente Revoca dell'incarico di Responsabile

condotte di tipo corruttivo	tali condotte		di Servizio se l'interessato è titolare di Elevata Qualificazione
-----------------------------	---------------	--	---

#### **Art. 22 -Misure anticorruzione ulteriori individuate dal Comune di Asuni**

Oltre alle misure generali sopra analizzate, il Comune di Asuni ha identificato altre misure ritenute fondamentali per la prevenzione dell'insorgenza di fenomeni corruttivi. Di seguito si procede alla disamina di ciascuna di esse.

#### **Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi**

In stretta connessione con il Piano di prevenzione della corruzione, il sistema dei controlli interni, in particolare il controllo successivo di regolarità amministrativa, riveste un ruolo rilevante e fondamentale sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi, con le quali si integra, fornendo un utile contributo nella fase dinamica di identificazione dei rischi e di verifica della efficacia delle misure di contrasto. I controlli interni, infatti, consentono di verificare se nella predisposizione degli atti amministrativi, in particolare quelli relativi ai settori maggiormente esposti al rischio di corruzione, quali appalti, concessioni, affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture o selezioni del personale, siano state rispettate le disposizioni normative di settore o se vi siano state delle mancanze che possano sottendere a derive illecite. Il Comune di Asuni ha adottato il Regolamento sui controlli interni, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 3 del 31.01.2013, nel quale sono stati indicati modalità, soggetti incaricati e tempi di esecuzione degli stessi.

#### **Attuazione della misura:**

Misure di contrasto	Frequenza	Responsabile	Indicatore di risultato
controllo successivo di regolarità amministrativa su un campione di atti, come stabilito dal Regolamento sui controlli interni	annuale	Segretario comunale	Verbale del segretario comunale dal quale emerge il n° di atti controllati esprimendo un giudizio complessivo sul rispetto o meno delle disposizioni legislative e regolamentari
controllo di regolarità tecnica e contabile	su ogni atto, delibere, determine	Responsabile dell'area interessata e Responsabile dell'area amministrativo-finanziaria	Verifica su tutti gli atti estratti a campione in sede di controlli interni da parte del Segretario comunale

#### **Gestione e pubblicità dei procedimenti tesi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a soggetti pubblici o privati, possono essere elargiti esclusivamente alle condizioni dettate dall'art. 12 della legge 241/1990, ossia individuando preventivamente criteri e modalità di erogazione. Il rischio corruttivo insito in questo processo e nelle varie fasi può essere abbattuto solo se si adottano criteri oggettivi di corresponsione dei benefici e con procedimenti che siano il più possibile rigidi, dove cioè non ci siano margini di discrezionalità. In questo senso, il Comune di Asuni ha provveduto all'adozione del Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 21.04.1992 e ss.mm.ii., nonché uno specifico regolamento per la concessione di sovvenzioni e contributi per lo svolgimento della pratica sportiva, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 73 del 16.12.2006 e modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 16.11.2015.

I processi dovranno pertanto essere avviati nel rispetto delle disposizioni del regolamento comunale e in generale previo espletamento di una procedura ad evidenza pubblica, con bando approvato con provvedimento del Responsabile del servizio competente, fornendo la modulistica per la presentazione delle istanze di ammissione alla sovvenzione o al contributo e, con le dovute cautele relative alla riservatezza dei dati personali, secondo le direttive fornite da ANAC, dovrà essere data pubblicità ai provvedimenti di erogazione; inoltre, i beneficiari dovranno provvedere a fornire all'Ente apposita rendicontazione sulle

modalità di utilizzo dei contributi percepiti. La concessione di contributi straordinari è consentita esclusivamente previa adozione di apposita deliberazione della Giunta Comunale, secondo quanto disposto dal vigente regolamento comunale, nella quale dovrà essere fornita adeguata e puntuale motivazione delle ragioni per le quali il contributo viene concesso al di fuori della pubblicazione di un apposito avviso.

Al fine di dare piena attuazione a tale misura, si provvederà alla costante verifica della pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sia degli atti che individuano criteri e modalità di erogazione, sia dei provvedimenti di effettiva erogazione dei benefici. I soggetti beneficiari di un contributo dovranno sottoscrivere il patto di legalità del Comune di Asuni, impegnandosi pertanto al rispetto di quanto in esso previsto, oltre che delle condizioni stabilite dal regolamento e dai bandi per l'assegnazione dei vantaggi economici.

**Attuazione della misura:**

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di risultato
Approvazione di bandi di erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi e altri benefici a soggetti pubblici e privati e adozione dei relativi provvedimenti di concessione	All'occorrenza, nel caso in cui sia avviato il procedimento di erogazione di contributi	Responsabili di servizio, RPCT	Pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente (SI/NO)
Adozione delibera per la concessione di contributi straordinari	All'occorrenza, nel caso in cui sia avviato il procedimento di erogazione di contributi straordinari	Giunta Comunale, Responsabili di Servizio proponenti	Deliberazione adeguatamente motivata sulla concessione di contributi senza previa pubblicazione di un avviso
Verifica della correttezza del procedimento e degli atti adottati	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	Report nel quale viene evidenziato il n° dei provvedimenti di concessione di benefici economici e verificato il rispetto degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente

**Predisposizione di patti e protocolli di legalità per le procedure di gara e di affidamento di lavori, servizi e forniture**

Tale misura è stata già introdotta con i precedenti Piani. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare, attraverso il quale è garantito un controllo reciproco e sono previste sanzioni nel caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente corretti. I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'Ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Lo schema di Patto d'integrità, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 22.03.2017, dovrà essere imposto ai concorrenti in sede di gara e nelle procedure di affidamento di lavori e di acquisizione di beni e servizi. Si prevede l'aggiornamento dello schema di patto d'integrità, al fine di recepire il Nuovo codice dei contratti pubblici, D. Lgs. 36/2023, entro il 31.12.2026.

**Attuazione della misura:**

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di risultato
------	--------------------	----------------------	-------------------------

Elaborazione proposta di aggiornamento dell'attuale schema di patto d'integrità alle disposizioni del D. Lgs. 36/2023	Entro il 31/12/2026	Responsabili Servizio, RPCT	di	Adozione deliberazione della Giunta Comunale di approvazione del nuovo schema di patto d'integrità (SI/NO)
---	---------------------	-----------------------------	----	--

#### **Predisposizione di modelli comportamentali e adozione di procedure standardizzate nella formazione degli atti amministrativi**

La complessità, l'ampiezza e l'incertezza del quadro normativo di riferimento per l'attività della pubblica amministrazione possono costituire terreno fertile per l'insorgenza di comportamenti devianti. Si rende quindi necessario adottare misure specifiche che forniscano interpretazioni predefinite delle norme e linee di comportamento che orientino e guidino l'azione della struttura organizzativa e l'esercizio delle funzioni. In questo senso, la standardizzazione delle procedure e la stesura e pubblicazione di linee guida, assicurando trasparenza e tracciabilità delle decisioni e dei comportamenti, contribuiscono a migliorare la qualità dell'azione amministrativa e a rendere conoscibile e comprensibile da parte dei cittadini e dei fruitori il "modus operandi" dell'Ente, determinando il presupposto indispensabile per impedire violazioni della regolarità amministrativa su cui possano innestarsi fenomeni corruttivi.

Già da anni sono utilizzati schemi tipo di determinazioni e contratti che forniscono una serie di informazioni atte a prevenire i fenomeni sopra indicati; tuttavia, si prevede di effettuare una verifica al fine di procedere all'aggiornamento di tali schemi.

Al fine di standardizzare i comportamenti che ciascun dipendente del Comune di Asuni deve tenere nell'adozione degli atti amministrativi di propria competenza, sono state individuate delle procedure puntuali alle quali gli stessi dovranno attenersi, che vengono di seguito sintetizzate e che saranno oggetto di nuove linee guida che il RPCT metterà a disposizione di tutti i dipendenti.

La corrispondenza fra Comune e cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, tramite indirizzo e-mail o P.E.C. La posta in entrata e in uscita dovrà essere protocollata e gestita secondo le disposizioni del manuale per la gestione documentale adottato dall'Ente.

Nella trattazione e nell'istruttoria dei procedimenti in generale, si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il principio di astensione in casi di conflitto di interesse, anche potenziale, dandone comunicazione per iscritto al Responsabile del proprio servizio e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante i canali del protocollo informatico;
- rispettare i termini di conclusione del procedimento;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti (l'istruttore proponente ed il Responsabile del servizio competente), indicando il nominativo del responsabile dell'istruttoria nell'atto finale sottoscritto dal Responsabile del servizio;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto;
- nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità del linguaggio;
- nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- nell'attuazione dei procedimenti amministrativi, favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, garantendo anche il coinvolgimento, in caso di istanze di accesso agli atti, degli eventuali controinteressati che siano individuati o facilmente individuabili;
- comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica e un recapito telefonico a cui rivolgersi, le modalità con le quali è possibile prendere visione degli atti relativi al procedimento, la data di conclusione del procedimento, nonché del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia;

- provvedere a fornire motivato preavviso di rigetto dell'istanza nel caso in cui la stessa non possa essere accolta e a dare ragione del mancato accoglimento di eventuali osservazioni presentate dall'istante nel provvedimento finale.

Nell'attività contrattuale, oltre quanto prescritto nei precedenti paragrafi, si dovrà:

- osservare scrupolosamente le regole procedurali in materia di scelta del contraente, prescritte dalla vigente normativa in materia, anche in sede di mercato elettronico;
- rispettare il divieto di artificioso frazionamento o innalzamento dell'importo contrattuale;
- limitare il ricorso all'affidamento diretto per le acquisizioni in economia entro la soglia consentita, ai soli casi di necessità, nel rispetto del principio di rotazione;
- utilizzare le procedure negoziate nei casi espressamente previsti dalla legge;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;
- osservare i principi di proporzionalità ed adeguatezza, in tema di prescrizioni e requisiti aggiuntivi in sede di gara;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali;
- far sottoscrivere preventivamente al contraente il patto d'integrità adottato dal Comune di Asuni;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, all'indizione delle procedure di gara secondo le modalità indicate nel D. Lgs. 36/2023, Nuovo codice dei contratti pubblici;
- procedere alla "proroga tecnica" dei contratti in scadenza solo in aderenza agli attuali orientamenti giurisprudenziali, se finalizzata all'immediata indizione di una gara;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

Negli atti di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a soggetti pubblici e privati si dovrà:

- enunciare nell'atto i riferimenti alle norme di legge e di regolamento, nonché i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione, che dovranno inoltre essere pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" / "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" del sito istituzionale;
- provvedere alla pubblicazione dell'elenco degli atti di concessione, dei soggetti beneficiari e dell'importo erogato, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, in formato tabellare, nella sezione "Amministrazione Trasparente" / "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" del sito istituzionale.

Nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, dovrà essere effettuata apposita dichiarazione del Responsabile con la quale si attesta la carenza di professionalità interne per lo svolgimento delle mansioni richieste a tali soggetti.

Nelle procedure complesse (concorsi pubblici, gare per l'affidamento di lavori, forniture e/o servizi), dovrà essere garantito:

- nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, l'acquisizione, all'atto dell'insediamento, della dichiarazione di insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale, per rapporti di parentela o di lavoro o professionali o di frequentazione abituale con i partecipanti alla gara o al concorso, da allegare alla determinazione di nomina di ciascuna commissione;
- che le attività che non si svolgono alla presenza del pubblico siano dettagliatamente descritte negli atti endoprocedimentali (verbali delle sedute delle commissioni di concorso e di gara), per consentire un riscontro sulla conformità dell'operato a Leggi o Regolamenti.

Per garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa e l'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, tutti i provvedimenti conclusivi dell'attività amministrativa, quali determinazioni, deliberazioni, decreti e ordinanze, aventi carattere di generalità, devono essere pubblicati all'albo pretorio.

**Attuazione della misura:**

<b>Fasi</b>	<b>Termini attuazione</b>	<b>Ufficio/Responsabile</b>	<b>Indicatori di risultato</b>
Predisposizione di linee guida sulle procedure standardizzate da adottare nella gestione diversi procedimenti amministrativi	Entro 30/06/2026	RPCT	Linee guida trasmesse ai dipendenti (SI/NO)
Verifica per aggiornamento schemi-tipo di determinazioni e di contratti	Entro 30/09/2026	Segretario comunale	Schemi tipo di determinazioni e contratti aggiornati (SI/NO)

**Coordinamento con il ciclo della performance.**

Nel Piano delle performance devono essere previsti degli obiettivi, da assegnare ai responsabili dei servizi ed agli altri dipendenti, di attuazione delle azioni previste nel P.T.P.C.T.

Il nucleo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato, dei Responsabili di Servizio titolari di Elevate Qualificazioni, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente collegata all'attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano, in particolare per quanto attiene agli obiettivi di performance organizzativa, applicati a tutte le Aree di cui si compone la struttura organizzativa dell'Ente. Inoltre, il Nucleo di Valutazione verificherà che tra gli obiettivi per tutti i dipendenti sia compreso anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

**SOTTOSEZIONE “TRASPARENZA”****Art. 1 - Premessa**

La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica amministrazione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità. Come evidenziato dall'art. 1, comma 36 della Legge 190/2012, la trasparenza è misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione, mentre l'articolo 1 del D. Lgs. 33/2013 definisce la trasparenza come “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della P.A. e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi, in applicazione delle disposizioni del D. Lgs. 33/2013, modificato dal D. Lgs. 97/2016. La pubblicazione delle informazioni nel sito internet del Comune nelle varie sottosezioni di cui si compone la sezione “Amministrazione Trasparente” costituisce uno strumento fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione.

**Art. 2 - Comunicazione**

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti e i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque, non solo degli addetti ai lavori. È pertanto necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi, dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web del Comune di Asuni è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato.

Nella home page del sito istituzionale sono riportati il recapito telefonico del centralino e l'indirizzo di posta elettronica ordinaria e certificata del protocollo generale dell'Ente, ripetuti nelle sezioni dedicate ai singoli uffici.

### **Art. 3 - Organizzazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono i Responsabili degli uffici. Il RPCT sovrintende e verifica l'invio dei dati, delle informazioni e dei documenti, nonché la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle varie sottosezioni di "Amministrazione Trasparente" nel sito istituzionale dell'Ente.

### **Art. 4 - Coordinamento con la disciplina della protezione dati personali**

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE, Regolamento generale sulla protezione dei dati (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali, decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati richiesti chiarimenti all'Autorità sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del D. Lgs. 196/2003, introdotto dal D. Lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento; inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Nel rispetto di tale quadro normativo, il Comune di Asuni con il presente Piano si impegna ad assicurare che, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, sia rispettata la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, per le quali sia previsto l'obbligo di pubblicazione, effettuando il giusto temperamento con la normativa in materia di protezione dei dati personali, con particolare riferimento ai principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati", di cui all'art. 6, par. 1, lett. c del GDPR) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d) del GDPR). Il D. Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

### **Art. 5 - Individuazione degli obblighi di pubblicazione**

Per la programmazione delle modalità di attuazione della misura della trasparenza il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ha utilizzato il documento fornito dall'ANAC con l'aggiornamento 2024 al PNA 2022, elaborato dall'Autorità in maniera tale da rispondere alle esigenze dei comuni con meno di 50 dipendenti.

Tale documento, allegato n. 3 del presente Piano, individua, per ciascuno degli obblighi di pubblicazione in capo al Comune di Asuni, gli elementi di seguito indicati:

- il responsabile per la pubblicazione delle informazioni con indicazione della posizione ricoperta all'interno dell'Ente;
- il termine entro il quale deve essere effettuata la pubblicazione, nel caso in cui lo stesso non sia stato già definito per legge, nel rispetto dei principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con individuazione di scadenze comunque idonee ad assicurare la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati;

- le modalità di realizzazione del monitoraggio, con la definizione delle tempistiche di esecuzione dei controlli e la successiva rendicontazione degli esiti.

Il RPCT, in conformità alle indicazioni dell'aggiornamento 2024 al PNA 2022 ha individuato un campione di obblighi di pubblicazione da monitorare per l'anno 2026, con la previsione di integrare e modificare tale campione nei successivi aggiornamenti annuali da effettuare durante il triennio di validità del PTPCT, al fine di ricomprendere tutti gli obblighi stabiliti dal D. Lgs. 33/2013. Si rimanda all'Allegato n. 3 per l'individuazione degli obblighi di pubblicazione e dei relativi campioni annuali.

#### **Art. 6 - Accesso civico**

L'accesso civico è un istituto chiave in materia di trasparenza dell'azione amministrativa. Esso, disciplinato dal D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, assume una duplice configurazione:

- l'accesso civico semplice, regolato dall'art. 5, comma 1 del D. Lgs. 33/2013, ossia il diritto di chiunque di richiedere, senza alcuna motivazione, la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.;
- l'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 33/2013, ossia il diritto di chiunque di chiedere all'amministrazione documenti, dati e informazioni in suo possesso, ma che non siano oggetto di pubblicazione obbligatoria.

A norma del D. Lgs. 33/2013, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale devono essere pubblicati i nominativi dei responsabili ai quali presentare le richieste di accesso civico semplice e generalizzato, nonché il nominativo del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

Nel Comune di Asuni le richieste di accesso civico generalizzato possono essere presentate ai Responsabili di servizio relativamente ai procedimenti di rispettiva competenza e, in caso di inerzia, il potere sostitutivo è esercitato dal Segretario Comunale. Le richieste di accesso civico semplice, invece, devono essere presentate direttamente al Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Comune di Asuni provvederà a partire dal 2026 all'istituzione e alla pubblicazione del registro degli accessi, come disposto dalle Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016 e dalla Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017. Tale registro, pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente"/ "Altri contenuti"/ "Accesso civico"/ "Registro degli accessi", sarà aggiornato semestralmente, con l'elenco delle richieste di accesso presentate all'Ente e riportando l'oggetto, la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione.

#### **Art. 7 -Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informazione**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza a cadenza annuale e comunque in ogni momento, nel caso in cui venga a conoscenza del verificarsi di episodi rientranti nelle casistiche individuate nel presente Piano. Il RPCT elabora una relazione relativa ai risultati dell'attività svolta entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo diverso termine stabilito da ANAC, che viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente"/"Altri contenuti"/ "Prevenzione della corruzione" e trasmessa alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione, come disposto dall'art. 1, comma 14 della Legge 190/2012.

Aderendo alle indicazioni fornite dall'ANAC, gli esiti del monitoraggio sono articolati nelle seguenti fasce, che individuano la percentuale di adempimento degli obblighi di pubblicazione nelle varie sottosezioni di "Amministrazione Trasparente":

- 0%: non pubblicato;
- 0,1% - 33%: non aggiornato;
- 34% - 66%: parzialmente aggiornato;
- 67% - 100%: aggiornato.

Se dal monitoraggio emerge che determinati dati non sono pubblicati o aggiornati, il responsabile del relativo adempimento ne illustra le ragioni.

Vi sono alcune sottosezioni di "Amministrazione trasparente" nelle quali i dati non sono pubblicati perché non esistenti e in tali casi viene riportato il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di norme o circostanze specifiche alla base dell'assenza di tali dati.

Ai fini del monitoraggio, i Responsabili dei servizi sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Nel piano dettagliato degli obiettivi e piano della performance vengono introdotti parametri specifici assegnati a ciascun Responsabile di Servizio con lo scopo di assicurare il monitoraggio e la verifica delle misure anticorruzione e, in particolare, degli obiettivi di trasparenza dell'azione amministrativa. Tali obiettivi sono stati inseriti nel piano degli obiettivi per l'anno 2026 e saranno riproposti per tutto il triennio di validità del presente Piano.

#### **Norme transitorie e finali**

Il Piano triennale è un documento continuamente suscettibile di adeguamenti, miglioramenti e aggiornamenti. Lo stesso sarà in ogni caso sottoposto ad aggiornamento annuale nel corso del triennio di validità.

Il presente piano entra in vigore sin dalla sua approvazione ed è parte integrante del PIAO, del quale costituisce la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza". Lo stesso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" / "Altri contenuti" / "Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza" e trasmesso mediante protocollo interno a tutti i dipendenti dal Comune. Tutti i dipendenti sono obbligati a conoscere quanto contenuto nel Piano, a rispettare le sue disposizioni e a darvi esecuzione per quanto di competenza.

#### **ALLEGATI**

- Mappatura dei processi e dei rischi - **Allegato n. 1**
- Misure generali - **Allegato n. 2**
- Sezione "Amministrazione Trasparente" - **Allegato n. 3.**