



Città di Sassuolo

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
2022-2024**



*Palazzo Ducale di Sassuolo , Salone delle Guardie – Particolare
del soffitto*

INDICE

1.	ANALISI DEL CONTESTO	Pag. 5
1.1	CONTESTO ESTERNO	Pag. 5
1.2	CONTESTO INTERNO	Pag. 9
2.	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE (RPCT)	Pag. 14
3.	OBIETTIVI STRATEGICI E PRINCIPI GUIDA	Pag. 15
4.	IL CICLO DELLA PERFORMANCE	Pag. 16
5.	METODOLOGIA IMPIEGATA	Pag. 17
6.	LA MAPPATURA E L'ANALISI DEI PROCESSI	Pag. 18
7.	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Pag. 22
8.	TRATTAMENTO DEL RISCHIO	Pag. 23
9.	MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE E L'EFFICACIA DELLE MISURE	Pag. 23
10.	MISURE DI CONTRASTO DI CARATTERE GENERALE	Pag. 24
10.1	CODICE DI COMPORTAMENTO	Pag. 24
10.2	WHISTLEBLOWING	Pag. 25
10.3	LA FORMAZIONE	Pag. 27
10.4	ROTAZIONE DEL PERSONALE	Pag. 28
10.5	ROTAZIONE STRAORDINARIA	Pag. 33
10.6	INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'	Pag. 36
10.7	OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI	Pag. 37
10.8	AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Pag. 38
10.9	DIVIETO DI PANTOUFLAGE (Attività Successive Alla Cessazione Dal Servizio)	Pag. 38
10.10	OBBLIGHI DEI COMPONENTI E DEI SEGRETARI DI COMMISSIONI DI CONCORSO E DI GARA	Pag. 39
11.	IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA	Pag. 40
12.	LA TRASPARENZA	Pag. 41
13.	ACCESSO	Pag. 44
14.	AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE	Pag. 47
15.	DISPOSIZIONI FINALI	Pag. 47

1. ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Prima di procedere all'esame del contesto si ritiene utile precisare che nell'ente nel corso degli ultimi 5 anni nessun dipendente ha subito condanne per fatti corruttivi, nè condanne per danni da parte della Corte dei Conti, nè sono state irrogate sanzioni disciplinari per fatti corruttivi o per violazioni al codice di comportamento.

1.1 CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Amministrazione (contesto esterno), sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni (contesto economico-sociale), sia in relazione alla propria organizzazione (contesto interno).

Qualità della vita

Ai fini dell'analisi del contesto esterno è significativo prendere in esame – oltre ai principali indicatori demografici ed economici - anche il benessere della comunità di riferimento, inteso nella pluralità delle sue dimensioni. Le due indagini più recenti sulla qualità della vita nelle province italiane, rispettivamente condotte da Italia Oggi¹⁴ e dal Il Sole 24 Ore¹⁵ collocano la nostra provincia rispettivamente al 15° e al 24° posto. I fattori che concorrono alla valutazione sono, per entrambe le fonti, molteplici: il buon posizionamento della nostra provincia si deve ad un mix di indicatori molto buoni (affari e lavoro, istruzione e formazione, ricchezza e consumi), discreti (cultura e tempo libero, ambiente e servizi) e, purtroppo, poco lusinghieri sul fronte giustizia, reati e sicurezza. Da rilevare tuttavia che per Italia Oggi la provincia di Modena ha scalato la classifica guadagnando 19 posizioni, mentre per il Sole 24 ore ne ha perse 9. Sul fronte della qualità dei servizi erogati dal Comune di Modena, le indagini di customer satisfaction condotte 16 mostrano che la

qualità percepita da parte dei cittadini è mediamente molto elevata: i modenesi promuovono infatti quasi tutti i servizi con un voto tra l'otto e il nove.

Economia e imprese

Nel 2021 Modena registra un rimbalzo del valore aggiunto con un incremento del +9,7%, ben superiore alla dinamica evidenziata in Emilia-Romagna (+7,0%) e in Italia (+6,1%), in base ai dati degli Scenari Economici di Prometeia. L'andamento del valore aggiunto nel 2021 è stato brillante per quasi tutti i settori economici modenesi, ma in particolare per le costruzioni che, anche grazie ai vari bonus stanziati, sono cresciute del 17,1%; in forte espansione risulta anche l'industria (+14,1%), mentre i servizi sono in lenta ripresa (+6,7%) dopo le difficoltà subite nel 2020. Fanalino di cosa risulta l'agricoltura che è cresciuta solamente dell'1,0%. Le esportazioni hanno sostenuto decisamente la crescita provinciale, ma anche le importazioni sono risultate in netta crescita. La performance delle esportazioni modenesi conferma sempre di più la dipendenza della nostra economia dalle vendite all'estero. Riguardo al mondo del lavoro, nel 2021 sono diminuite sia le forze di lavoro sia gli occupati, mentre con lo sblocco dei licenziamenti e la riduzione della cassa integrazione sono aumentati i disoccupati, portando il tasso di disoccupazione al 6,4%. Nonostante i problemi di occupazione, nel 2021 è stato positivo l'andamento del reddito disponibile dei modenesi, con una crescita del 5,5%. Riprendono più lentamente i consumi, che nel 2021 sono aumentati del +4,9%.

Gli appalti pubblici ed i tentativi di infiltrazione mafiosa

“La modernizzazione delle mafie si completa nel reinvestire capitali in soggetti economici deboli; in quei soggetti che non trovano più un accesso al credito bancario per la crisi. Le mafie non hanno bisogno di firmare atti, non hanno bisogno di documenti; al contrario occultano comportamenti illeciti con lo schermo di soggetti solo apparentemente sani, entrano così nel mercato dell'economia legale. Questo è veramente preoccupante. A tutto questo si risponde con le segnalazioni dal territorio, dalle stesse associazioni di categoria, con la segnalazione delle transazioni sospette”.²² La “Relazione sull'Attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (D.I.A.)” relativa al secondo semestre 2020 conferma che gli appalti restano uno degli obiettivi di interesse primario delle organizzazioni mafiose, tanto più nell'attuale contesto dove la cosiddetta Covid Economy sta mettendo in circolo ingenti risorse destinate ad opere pubbliche in tutto il Paese. Gli appalti infatti consentono non solo di reinvestire, in iniziative legali, le ingenti risorse “liquide” provenienti dalle molteplici attività criminali, ma soprattutto rappresentano un'ulteriore fonte di guadagni e un collaudato sistema di pulizia del denaro sporco. I metodi utilizzati dalle imprese mafiose per infiltrarsi nel mondo degli appalti e dei lavori pubblici sono ormai noti. Esse tentano di aggiudicarsi gli appalti - superando l'ostacolo dei requisiti fissati dal bando per la partecipazione alla gara - “appoggiandosi” su aziende più grandi, in grado di far fronte, per capacità organizzativa e tecnico-realizzativa, anche ai lavori più complessi, dai quali risulterebbe altrimenti esclusa. Un'altra strada è quella dell'affidamento dei lavori da parte dei consorzi alle imprese consorziate, secondo la prassi della scomposizione della commessa in vari sub-contratti, allo scopo di eludere l'obbligo della preventiva autorizzazione. Ancora, le organizzazioni criminali cercano corpi sani dove inserirsi, prendendo di mira aziende indebolite per mancanza di liquidità e quindi costrette a cedere quote

societarie, per poi dilagare al loro interno e perseguire i propri scopi criminali. O in alternativa, creano società nuove, magari con all'interno parenti o amici fidati e con fedine penali pulite, di cui servirsi per aggiudicarsi lavori e appalti.

Valutazione di impatto del contesto esterno

Dal quadro sopra descritto si evidenzia come la Provincia di Modena sia una realtà ricca, dinamica, con servizi che funzionano. Tutti questi fattori indicano che ci si trova davanti ad una società sana dove è diffuso il senso della legalità e che ha gli anticorpi necessari per combattere l'illegalità, tuttavia, come evidenziato sopra non mancano fenomeni di infiltrazione mafiosa, pertanto non bisogna assolutamente abbassare la guardia ma confermare anche per il triennio 2022-2024 l'impianto complessivo di prevenzione della corruzione e della trasparenza sinora adottata dal Comune di Sassuolo. In questo contesto le aree di particolare esposizione al rischio di corruzione si confermano quelle individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione, ed in particolare i processi concernenti l'affidamento di lavori, servizi e forniture, all'erogazione di vantaggi economici di ogni genere a persone ed enti pubblici e privati, già presenti nel Piano nell'ambito delle quali il Comune di Sassuolo, anche in recepimento delle indicazioni fornite dall'ANAC, ha focalizzato l'attenzione prevedendo specifiche ulteriori misure di prevenzione.

Completa la visione del contesto esterno la *Relazione del Comandante della Polizia Municipale del Comune di Sassuolo sull'attività svolta nell'anno 2021*:

“Anche il 2021 così come il precedente, è stato un anno segnato dalla pandemia da COVID 19 che se pur vero non ha inciso negativamente sul raggiungimento dei vari obiettivi, ha di fatto contribuito a modificare le modalità di intervento e ad aumentare in modo massiccio il carico di lavoro di tutti gli operatori del Comando.

*Soprattutto nei periodi in cui gli uffici comunali hanno dovuto limitare gli accessi del pubblico ed il loro lavoro dei dipendenti veniva garantito in smart working si è verificato un incremento di chiamate riguardanti le più disparate informazioni/materie dovendo spesso fare da tramite tra il cittadino ed i vari uffici pubblici. Al centralino del comando nel 2021 sono pervenute **14.243** chiamate.*

Lo sportello della Polizia Locale, pur nel rispetto delle precauzioni sanitarie richieste, è sempre rimasto aperto al libero accesso dei cittadini.

Per sua natura la polizia locale deve sempre essere presente soprattutto in situazioni emergenziali, ma il virus non ha risparmiato neanche le donne e gli uomini del comando; ed i colleghi in servizio hanno dovuto sopperire alle assenze che nel corso dell'anno si sono verificate.

*Ogni intervento è stato caratterizzato da modalità che tenessero conto dell'incolumità e della protezione dei propri operatori il cui lavoro si sviluppa in presenza con rapporto diretto con i vari utenti. Come l'anno passato le difficoltà maggiori sono state rappresentate dalla gestione di ASO e TSO (24 nel 2020 e **36** nel 2021) poiché capitava e capita tuttora di dover interagire con persone con cariche virali contagiose così come in occasione degli arresti operati per “spaccio”.*

*Il potenziamento e l'ammodernamento dei varchi unitamente all'utilizzo dello scout speed ha permesso di accertare n. **143** violazioni riguardanti le mancate coperture assicurative e **250** per mancata revisione del veicolo.*

*Il 2021 è stato un anno in cui la Polizia Locale è stata particolarmente sollecitata a porre in essere controlli a tutela della salute pubblica. Oltre a svolgere l'istituzionale attività di vigilanza stradale finalizzata al contrasto delle violazioni del codice stradale (n. **1583** pattuglie stradali), l'attenzione è stata rivolta all'applicazione dei numerosi DPCM emanati ad arginare la diffusione del COVID 19 (**142** i verbali elevati). I servizi a presidio del territorio hanno richiesto l'impiego degli operatori soprattutto in orario diurno e serale ovvero nelle fasce orarie in cui maggiormente si sono verificate le problematiche (assembramenti, persone prive di D.P.I., violazioni nei locali in sede fissa, ambulante e nei pubblici esercizi*

Nei periodi più critici l'orario dei servizi è stato adeguato alle esigenze legate alla pandemia prevedendo anche un turno 14,00 – 20,00 ed uno scaglionamento in entrata ed uscita dei lavoratori di circa 15 minuti.

*Anche l'attività dei vigili di quartiere è stata particolarmente sollecitata. I gruppi di vicinato sono aumentati di 10 unità così come i loro referenti di zona. Grazie alla fattiva collaborazione con i sempre più numerosi referenti, sono stati raggiunti importanti risultati ovvero interventi in ambito sociale ove è stato trattato e risolto un caso di grave disagio familiare attraverso anche il coordinamento con il CSM, i servizi sociali ed i Vigili del fuoco, la rimozione con contestuale radiazione di n. **81** veicoli in stato di abbandono, nonché il rintraccio di una discarica abusiva di materiali speciali lasciati lungo la pista ciclabile, che ha portato al deferimento all'autorità giudiziaria dei responsabili. Le violazioni contestate relativamente all'abbandono irregolare dei rifiuti sono state **192**.*

E' stato completato il percorso formativo in tema di "commercio ambulante" e sono stati attivati due iPad per una più veloce gestione dell'attività di spunta settimanale durante l'assegnazione dei posteggi mercatali.

Dando seguito anche alle richieste di alcuni dirigenti scolastici, i controlli settimanalmente. Il cambio di orario in ingresso ed uscita di alcuni Istituti Superiori presenti nel "Polo Scolastico Nieve" ha portato un notevole aumento di veicoli presenti nelle aree di sosta richiedendo l'intervento quotidiano di una pattuglia, per l'alleggerimento del traffico in uscita sulla Circonvallazione.

Per motivazioni non dipendenti dal Comando, nel 2021 si è dovuto rinunciare all'insegnamento dell'educazione stradale nelle scuole.

*La situazione pandemica unitamente al potenziamento dei controlli effettuati anche in collaborazione con i volontari della sicurezza nelle aree verdi del centro storico hanno drasticamente ridotto il fenomeno dell'accattonaggio nei parcheggi abusivi. Prima del 2020 gli interventi venivano effettuati a cadenza settimanale, in quest'ultimo anno sono stati solamente **24**.*

*Il nucleo di polizia giudiziaria con il supporto di Hector, l'unità cinofila antidroga, ha operato 6 arresti afferenti lo spaccio. **3** sono state denunce per soggiorno irregolare ed immigrazione clandestina mentre **4** le persone fotosegnaled.*

Nel 2021 il Comando ha preso in carico, affidando l'attività a persona. A gennaio, la pagina Facebook "tutela e benessere animale" è stata incorporata in quella più generale e del Corpo di Polizia Locale che si interfaccia con l'intera cittadinanza e ricomprende anche le richieste di intervento in tema benessere animale.

Nell'anno appena trascorso si è ulteriormente consolidata ed aumentata in termini di servizi congiunti, la collaborazione con la Polizia di Stato, Carabinieri e Guardia di Finanza, sia per quanto riguarda il Controllo integrato del territorio, ex D.L. 23 maggio 2008 n. 92 convertito in legge 24 luglio 2008 n. 125 (Pacchetto sicurezza) che quelli che hanno interessato il rispetto dei vari DPCM "Covid". Ogni settimana, con il coordinamento

*dei vertici della Questura di Modena in “sede di tavolo tecnico”, sono stati effettuati **163** servizi di ordine pubblico con l’impiego di n. **741** operatori.*

*La sicurezza stradale è rimasta una delle priorità della polizia municipale attraverso il controllo e la vigilanza sul territorio. I periodi di “lockdown” del 2020 avevano di fatto influito anche sul verificarsi dei sinistri stradali, in calo del 13%. Nel 2021 il dato è tornato in linea con gli anni passati ovvero n. **274** totali, dei quali 107 con feriti e 167 senza feriti (nessun sinistro con esito mortale). Anche quest’anno la quasi totalità dei sinistri del territorio è stata trattata dalla Polizia Locale.*

E’ significativo che tra le cause di maggior incidentalità è calato l’eccesso di velocità lasciando il posto a violazioni riguardanti il mancato rispetto delle precedenzae, sono state infatti riscontrate 50 violazioni “su sinistro stradale”. I maggiori controlli operati sul territorio con lo scout-speed per il monitoraggio delle velocità hanno sicuramente avuto un ruolo importante.

Per motivazioni non dipendenti dal Comando, nel 2021 si è dovuto rinunciare all’insegnamento dell’educazione stradale nelle scuole.

*Il nucleo “tutela del consumatore”, nonostante le problematiche già evidenziate, ha effettuato **355** controlli riscontrando **147** irregolarità di varia natura (prontamente sanzionate e procedendo all’emissione di **28** diffide amministrative.”*

1.2 CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa vigente al 1 gennaio 2021 vede la presenza di cinque Settori (I “Servizi per la persona”, II “Ambiente e territorio”, III “Programmazione finanziaria e controllo Partecipate”, IV “Affari generali”, V “Corpo di Polizia Municipale e Patrimonio”) che sono unità organizzative di massima dimensione, articolati in più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate “Servizi”, in base ad associazioni di competenze adeguate all’assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee, che possono prevedere la presenza di più “Uffici” quali unità organizzative di minima dimensione.

A seguito della approvazione, da parte del Consiglio Comunale con deliberazione n. 2 del 25/01/2021, della convenzione con la Provincia di Modena e altri Comuni del territorio, per la costituzione e gestione del contenzioso legale e delle relative attività di consulenza tramite un Ufficio Avvocatura unico e pubblico ai sensi dell’art. 30, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, denominato “Ufficio Avvocatura Unico”, la Giunta comunale, con proprio provvedimento n. 25 del 23/02/2021 ha modificato dal 01/03/2021 la struttura organizzativa e il funzionigramma dell’ente, sopprimendo l’unità organizzativa “Servizi Legali”, presente nel Settore IV, e riconducendo tra le funzioni e attività strumentali di competenza di ogni settore il raccordo con l’Ufficio Avvocatura Unico e quanto residualmente non gestito dallo stesso.

L’unico dipendente, Funzionario Amministrativo cat.D, assegnato ai Servizi Legali del Comune di Sassuolo, è stato distaccato a tempo pieno presso l’Ufficio Avvocatura Unico, secondo gli accordi che sono stati presi con la Provincia di Modena.

Conseguentemente al distacco a tempo pieno presso l’Unione dei Comuni del Distretto ceramico della dirigente dott.ssa Marina Baschieri, disposto dal 01/04/2021, il Sindaco, con propria

disposizione prot. n. 11698 del 31/3/2021, stante la scopertura dell'incarico dirigenziale di direzione del Settore IV e ravvisata l'indifferibile ed urgente necessità di garantire l'interesse pubblico al presidio e alla continuità delle funzioni del Servizio Contratti e dei Servizi Demografici del predetto Settore, ha affidato le funzioni dirigenziali di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del Servizio Contratti al dott. Claudio Temperanza, direttore del Settore III, e dei Servizi Demografici al Segretario Generale, dott. Gregorio Martino.

Si ritiene opportuno evidenziare la recentissima deliberazione della Giunta comunale n. 15 del 08/02/2022 che, al fine di consentire all'Unione il consolidamento del distacco della predetta dirigente, che ha permesso di rafforzare il ruolo strategico della CUC nonché ha fornito all'Unione ed agli Enti aderenti un valido supporto in materia giuridico/amministrativa rispetto alle procedure di gara in generale, ha disposto il trasferimento, ex art. 31 del D.Lgs. n. 165/2011, del contratto di lavoro della Dott.ssa Baschieri all'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico a far data dal 01/03/2022, e la conseguente soppressione del posto di funzione dirigenziale presso il Comune di Sassuolo.

Con decorrenza dal 1 settembre 2021 la Giunta comunale, con proprio provvedimento n. 162 del 24/08/2021, ha provveduto a:

- costituire il Servizio "Patrimonio immobiliare", al tempo presente nel Settore V, nell'ambito del Settore II "Ambiente e territorio", affidando al predetto Settore II le linee funzionali conseguenti, ad eccezione di quelle indicate al punto successivo;
- affidare le seguenti linee funzionali al Settore I "Servizi per la persona", che già ne curava le attività nell'ambito dei servizi culturali: 1) gestione concessioni in uso/comodati di immobili concessi in uso al Comune da SGP srl, per lo svolgimento di fini istituzionali nell'ambito dell'associazionismo; 2) atti di indirizzo a SGP srl relativi alle modalità di assegnazione di spazi e locali con destinazione vincolata a sede di associazioni o di altri soggetti senza scopo di lucro e collaborazione con SGP per i conseguenti contratti di sub-concessione a terzi; 3) gestione utenze energetiche e spese condominiali, in carico al Comune, relative a sedi di associazioni e altri immobili utilizzati da altri soggetti con finalità di erogazione di servizi culturali e sportivi;
- rinominare il Settore V "Corpo di Polizia Municipale e Patrimonio" in "Corpo di Polizia Municipale".

Dal 1 ottobre 2021, in occasione della cessazione dal servizio del Dirigente del Settore V "Corpo di Polizia Municipale" dott. Stefano Faso, il Sindaco ha provveduto ad affidare al Segretario Generale, ad interim fino alla presa in servizio del nuovo Dirigente Comandante, le funzioni dirigenziali di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del Settore V, ad eccezione delle funzioni di Comandante (vedi decreto prot. n. 35663 del 29/9/2021). Le responsabilità e le funzioni di Comandante del "Corpo di Polizia Municipale", dalla medesima data e fino alla presa in servizio del nuovo Comandante, sono state affidate al Funzionario Commissario dell'ente, come da decreto prot. n. 35675 del 29/9/2021.

Ad esito della selezione pubblica svolta per l'assunzione del Dirigente Comandante ex art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, ha preso servizio dal 1 gennaio 2022 la dott.ssa Rossana Prandi, assunta a tempo determinato fino alla scadenza del mandato del Sindaco, e da questi incaricata della

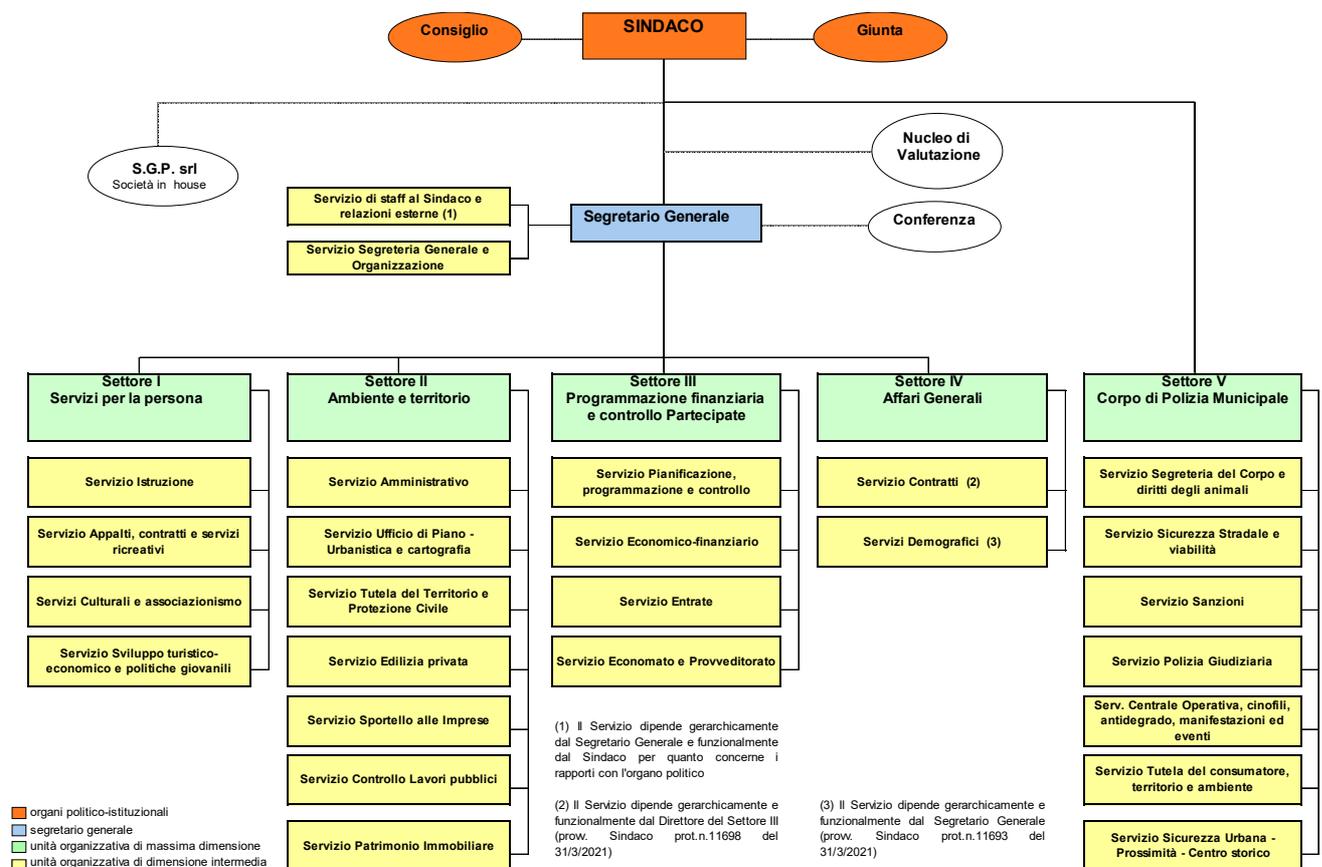
direzione del Settore V e della funzione di Comandante del Corpo di Polizia Municipale (disposizione del Sindaco prot. n. 53156 del 31/12/2021).

Per tutto quanto predetto, al 1 gennaio 2022 e a tutt'oggi gli incarichi dirigenziali sono i seguenti:

- Settore I “Servizi per la persona” – dirigente di riferimento Giuseppina Mazzarella;
- Settore II “Ambiente e territorio” – dirigente di riferimento Andrea Illari;
- Settore III “Programmazione finanziaria e controllo Partecipate” – dirigente di riferimento Claudio Temperanza;
- Settore IV “Affari generali” – dirigente di riferimento per il Servizio Contratti Claudio Temperanza e, per i Servizi Demografici, il Segretario Generale Gregorio Martino;
- Settore V “Corpo di Polizia Municipale” - dirigente di riferimento Rossana Prandi.

Il Segretario Generale, Gregorio Martino, ha mantenuto l'incarico dirigenziale di responsabilità e le funzioni di direzione dei Servizi “Segreteria generale e Organizzazione” e “Servizio di Staff al Sindaco e relazioni esterne” (più precisamente, quest'ultimo Servizio dipende gerarchicamente dal Segretario e funzionalmente dal Sindaco per quanto concerne i rapporti con l'organo politico).

Conseguentemente a quanto suddetto, al 1 gennaio 2022 la macro-struttura organizzativa risultava così articolata:



In coerenza con la modificata struttura organizzativa ed in armonia con le esigenze organizzative e gestionali fondamentali dell'Ente, con i provvedimenti di approvazione e successiva modificazione e

integrazione del piano triennale dei fabbisogni di personale per gli anni 2021-2023 è stata ridefinita la dotazione organica al fine di rispondere a principi di razionalizzazione e ottimizzazione della gestione del personale, riportata nella tabella che segue:

Tab. 1 - Dotazione organica al 01/01/2022, da ultimo rideterminata con deliberazione della Giunta Comunale n. 230 del 23/11/2021

Categorie e Posizioni giuridiche	Posti in Dotazione Organica anno 2022
Dirigenti	5
D	71
C	129
B3	17
B1	12
A	2
Totale	236

Il personale a tempo indeterminato del Comune di Sassuolo e quello a tempo determinato assunto ex art. 110, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000, alla data del 1 gennaio 2022 è composto da 215 persone, suddivise per categoria come indicato nella tabella 2 sottostante:

Tab. 2 - Composizione del personale al 01/01/2022, suddiviso per Qualifica/Categoria e per genere

Qualifica/Categoria	Uomini	Donne	Totale
Dirigenziale	2	3	5
D	16	52	68
C	38	76	114
B da posizione economica di accesso B3	5	10	15
B da posizione economica di accesso B1	1	10	11
A	1	1	2
Totale	63	152	215

Dei cinque dirigenti indicati in tab.2, tre sono a tempo indeterminato e due sono a tempo determinato assunti ex art. 110, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000.

Al 1 gennaio 2022 il personale della tabella 2 è assegnato ai Settori e Servizi della macrostruttura (ovvero non assegnato ma in aspettativa, distacco o comando presso altro soggetto o ente esterno) come da tabella 3 che segue:

Tab. 3 - Dipendenti e dirigenti suddivisi per genere e Settore/Servizio

Settore/Servizio	Uomini	Donne	Totale
Settore I "Servizi per la persona"	4	32	36
Settore II "Ambiente e territorio"	11	21	32
Settore III "Program.ne finanziaria e contr.Partecipate"	6	21	27
Settore IV "Affari generali"	3	10	13
Settore V "Corpo di Polizia Municipale"	28	25	53
Servizi affidati al Segretario Generale	6	15	21
Personale non assegnato a u.o. (aspettative/altro)	2	5	7
Pers.distaccato o comand.100% a Unione Distretto Cer.	3	23	26

Totale	63	152	215
--------	----	-----	-----

Alla data del 01/01/2022, oltre al personale suddetto, si aggiunge il Segretario Generale, n.1 contratto di formazione lavoro (CFL) e n.2 somministrati a tempo determinato.

E' evidente l'elevata presenza femminile nel Comune di Sassuolo (n. 152 persone su n. 215, pari al 70,70%), la quale risulta notevolmente maggiore in quasi tutte le categorie e prevale tra il personale a part-time.

I dipendenti a part-time, sul totale generale di tutto il personale, sono n. 13, pari al 6,05%. Le donne a part-time (n. 11), sul totale del personale femminile (n. 152), sono il 7,24% e gli uomini (n. 2), sul totale del personale maschile (n. 63), sono il 3,17%. Di seguito il dettaglio:

Tab. 4 - Personale di tabella 2 con rapporto di lavoro a tempo pieno e part-time:

Qualifica Dirigenziale:	Uomini	Donne	Totale
Dirigenti in servizio a tempo pieno	2	3	5
Categoria D:	Uomini	Donne	Totale
Dipendenti in servizio a tempo pieno	16	48	64
Dipendenti in servizio a part-time oltre il 50%	0	3	3
Dipendenti in servizio a part-time fino al 50%	0	1	1
Categoria C:	Uomini	Donne	Totale
Dipendenti in servizio a tempo pieno	38	70	108
Dipendenti in servizio a part-time oltre il 50%	0	5	5
Dipendenti in servizio a part-time fino al 50%	0	1	1
Categoria B da posizione economica di accesso B3:	Uomini	Donne	Totale
Dipendenti in servizio a tempo pieno	5	9	14
Dipendenti in servizio a part-time oltre il 50%	0	1	1
Categoria B da posizione economica di accesso B1:	Uomini	Donne	Totale
Dipendenti in servizio a tempo pieno	0	10	10
Dipendenti in servizio a part-time oltre il 50%	1	0	1
Categoria A:	Uomini	Donne	Totale
Dipendenti in servizio a tempo pieno	0	1	1
Dipendenti in servizio a part-time oltre il 50%	1	0	1
Totale	63	152	215

Si riporta, nella tabella che segue, il personale alla data del 1 gennaio 2022, di cui alla tabella 2, suddiviso per genere e titolo di studio:

Tab. 5 – Personale di tabella 2 suddiviso per titolo di studio

Titolo di studio	Uomini		Donne		Totale	
	Valori assol.	%	Valori assol.	%	Valori assol.	%
Inferiore al diploma superiore	2	1	17	8	19	9
Diploma di scuola superiore	41	19	76	35	117	54
Laurea	3	1	20	10	23	11
Laurea Magistrale	17	8	39	18	56	26
Totale personale	63		152		215	

% sul personale complessivo		29%		71%		100%
-----------------------------	--	-----	--	-----	--	------

Nell'ultimo decennio si è verificata una sensibile diminuzione del personale: si è passati da n. 278 dipendenti al 31/12/2010 a n. 215 al 31/12/2021 e 01/01/2022 (-22,66%).

Di seguito la rappresentazione del rapporto esistente tra il numero dei dipendenti al 31 dicembre rispetto alla popolazione residente (n.dipendenti ogni 1.000 abitanti); si precisa che nel numero dei dipendenti sono ricompresi sia quelli con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, sia quelli con incarico a tempo determinato ex art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, sia quelli in organico ma temporaneamente non in servizio presso l'ente (perché in aspettativa o comandati o distaccati a tempo pieno):

Tab. 6 - Rapporto dipendenti / popolazione al 31 dicembre degli anni dal 2015 al 2020:

Anno	N.abitanti al 31/12	N.dipendenti	N.dipendenti per 1000 abitanti
2015	40.853	254	6,22
2016	40.816	245	6,00
2017	40.826	239	5,85
2018	40.918	230	5,62
2019	40.874	221	5,41
2020	40.845	212	5,19
2021	40.689	215	5,28

Al 1 gennaio 2022, n. 26 delle persone indicate nella tabella n. 2 sono temporaneamente distaccate a tempo pieno all'Unione dei Comuni del Distretto ceramico, in attesa del definitivo trasferimento, per lo svolgimento di funzioni in materia di politiche sociali (Servizi sociali territoriali, Ufficio di Piano, tutela minori, ecc.), sistemi informativi (S.I.A.), attività produttive (S.U.A.P.), aggregazione degli acquisti (Centrale Unica di Committenza), sismica, gestione e amministrazione del personale. Ulteriori n. 6 dipendenti e n. 2 dirigenti, oltre al Segretario Generale, sono distaccati o comandati all'Unione per una percentuale del proprio tempo lavoro. Al 1 gennaio 2022, inoltre, n. 1 persona è in distacco sindacale, n. 2 sono in aspettativa per incarico ex art. 110 del D.Lgs. 267/2000 presso altra pubblica amministrazione e n.1 per incarico presso questo Comune, n. 2 sono in distacco/comando presso altri enti, n. 1 è in distacco a tempo pieno a SGP srl.

2. RESPONSABILE ANTICORRUZIONE (RPCT)

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è il Segretario Generale dott. Gregorio Martino nominato con provvedimento del Sindaco prot. 4768 in data 17/02/2014.

Ai sensi del DPR 62/2013 i dipendenti hanno il dovere di collaborazione nei confronti del RPCT sia nelle fasi di predisposizione, di verifica del funzionamento e di attuazione del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e Trasparenza. La violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore.

Come richiesto dal PNA il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) a far data dal 12/05/2021 è il geom. Domenico Laruccia individuato con provvedimento del Sindaco.

3. OBIETTIVI STRATEGICI E PRINCIPI GUIDA

La legge 190/2012 all'art. 1 comma 8, così come modificato dall'art. 41 del D.lgs 97/2016, prescrive che il PTPCT debba necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione.

L'amministrazione comunale ha sempre avuto grande attenzione nei confronti delle problematiche inerenti la prevenzione della corruzione, approvando annualmente i relativi documenti (PTCPT e Codice di Comportamento), monitorandone l'attuazione e curando la realizzazione degli obiettivi assegnati nell'ambito del contrasto alla corruzione.

In effetti nel 2021 sono stati assegnati i seguenti obiettivi:

- 1) nell'ottica dell'integrazione del PTPCT con il piano della Performance, è stato assegnato un obiettivo trasversale a tutti i settori relativo all'effettuazione del monitoraggio semestrale di cui al successivo paragrafo 10.
- 2) in continuità con l'anno precedente, all'Ufficio Contratti quale obiettivo nell'ambito innovazione digitale intrapresa negli ultimi anni, l'utilizzo delle piattaforme SATER e SITAR 2.0.;
- 3) l'uniformità negli atti amministrativi, dalla redazione alla pubblicazione.

Anche per il triennio 2022-2024, come previsto nel Documento Unico di Programmazione 2022-2024 (DUP), per l'Amministrazione l'obiettivo per gli anni a venire è quello di continuare sulla strada fin qui percorsa guardando sempre con grande attenzione al pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, alla prevenzione ed al contrasto della corruzione, che rappresentano i principi ai quali tende e tenderà costantemente in un'ottica di diffusione e affermazione della cultura delle regole mediante i seguenti obiettivi strategici:

- a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione;
- c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- d) la promozione di maggiori livelli di trasparenza.

In relazione agli obiettivi di cui alle lettere a), b) e c) a titolo meramente esemplificativo, nell'ottica dell'integrazione del PTPCT con il piano della Performance, è stato assegnato un obiettivo trasversale a tutti i settori relativo al *Monitoraggio sull'attuazione del piano triennale prevenzione della corruzione (PTPCT)*.

In relazione agli obiettivi di cui alla lett. a), e c) a titolo meramente esemplificativo: 1) è stato assegnato l'obiettivo *Aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti*;

In relazione all'obiettivo di cui alla lett. a) e d) al Settore II è stato assegnato un obiettivo riguardante l'*Attività inserimento metadati per pratiche edilizie comunali in fase di digitalizzazione*.

In relazione all'obiettivo di cui alla lett. a) e c) al Settore III è stato assegnato un obiettivo riguardante *Centralizzazione acquisti beni e servizi di importo inferiore a soglia art.36 lett.a d.lgs. n.50/16 e adesione a convenzioni.*

I sopradescritti obiettivi sono assegnati nell'ottica dell'integrazione del PTPCT con il piano della Performance.

Per il perseguimento degli obiettivi strategici è importante che tutti (organi di indirizzo, dirigenti e dipendenti) facciano riferimento ai seguenti principi:

- a) Non deve sussistere conflitto d'interesse per coloro che partecipano ai processi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni;
- b) La legalità è un valore per l'amministrazione e per gli operatori economici che con l'amministrazione hanno rapporti;
- c) I rapporti tra l'amministrazione ed operatori economici o comunque destinatari di benefici, a qualunque livello ed in ogni fase, devono essere trasparenti;
- d) L'interesse pubblico, a fondamento di ogni decisione, deve essere sempre esplicitato nei provvedimenti;
- e) Il rispetto dei termini previsti da leggi, regolamenti ed altri atti anche a contenuto negoziale deve essere sempre monitorato;
- f) La cultura del servizio pubblico, improntata ai principi di etica, legalità e trasparenza, deve essere oggetto di una corretta e costante diffusione.

4. IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Il PTPCT, in quanto strumento programmatico, deve essere coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione e, innanzi a tutto, con il Piano della Performance.

In questa sede si conferma che il Comune si è dotato di un sistema completo di misurazione, valutazione e gestione delle performance, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 222/2013 e pubblicato nell'apposita sezione del sito internet istituzionale.

Il Piano della Performance per l'anno 2022 è stato approvato con deliberazione n. 269 della Giunta comunale nella seduta del 28/12/2021, assegna 42 obiettivi di cui 2 trasversali a tutti i settori, 27 strategici e 13 di mantenimento.

Negli anni precedenti si è attuata una ottima integrazione tra il PTCP e il Ciclo della Performance mediante il collegamento di diversi obiettivi di performance e le misure di prevenzione della corruzione.

Per l'anno 2021 l'integrazione con gli strumenti di programmazione è continuata e sono stati inseriti diversi obiettivi:

- a) *Monitoraggio sull'attuazione del piano triennale prevenzione della corruzione (PTPCT) obiettivo trasversale a tutti i settori;*
- b) *uniformità negli atti amministrativi, dalla redazione alla pubblicazione;*

c) *Utilizzo delle piattaforme SATER e SITAR 2.0.*

Per l'anno 2022 si prevedono gli obiettivi indicati nel precedente paragrafo 3 al quale si rinvia.

5. METODOLOGIA IMPIEGATA

Il PNA 2019 approvato con delibera n. 1064 del 13/11/2019 dal Consiglio dell'Autorità e pubblicata sul sito Anac in data 22/11/2019 e il 7/12/2019 sulla Gazzetta Ufficiale, pur in continuità con i precedenti PNA, sviluppa ed aggiorna alcune indicazioni metodologiche allo scopo di indirizzare ed accompagnare la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo". Da una lettura del PNA 2019, il Piano Anticorruzione di Sassuolo appare abbastanza in linea con l'anzidetto documento, e non necessita di profonde modifiche della mappatura, della valutazione, dell'analisi e del trattamento del rischio. Saranno invece apportate quelle piccole modifiche di aggiornamento rese necessarie per varie cause o ad adeguare il piano alla riorganizzazione effettuata nel corso del 2021.

Pertanto in continuità rispetto ai piani precedenti, il presente PTPCT mantiene la previsione di un'analisi del livello di rischio (opportunitamente rivalutata per ogni processo) e la previsione di un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive della trasparenza e dell'integrità delle azioni nei comportamenti del personale dipendente.

Il risultato di questo lavoro è il frutto di un articolato processo istruttorio e decisionale effettuato negli anni precedenti, dove con apposite riunioni tenute con i Dirigenti è stata condotta un'analisi sui procedimenti già mappati e pubblicati sul sito "amministrazione Trasparente" sia al fine di un loro aggiornamento, che della individuazione di eventuali nuovi processi per i quali effettuare l'identificazione degli eventi rischiosi, delle relative cause, con la conseguente misurazione e valutazione del rischio, la previsione delle relative azioni e misure possibili di contrasto.

Il PTPC 2022-2024 è stato predisposto secondo quanto previsto dalla Legge 190/2012, dai vari PNA.

A tale scopo l'Ente, nella fase di elaborazione del PTPCT ha avviato la consultazione dei cittadini, delle imprese e dei soggetti portatori di interessi collettivi, tramite avviso predisposto dal Segretario Comunale e pubblicato a partire dal 24/11/2021 sul sito internet istituzionale sezione Amministrazione Trasparente del Comune invitandoli a presentare eventuali proposte e/o osservazioni sul Piano ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

gregorio.martino@comune.sassuolo.mo.it

Si segnala che non sono pervenute richieste e/o suggerimenti.

Il presente piano è stato trasmesso in data 29/04/2022 al Nucleo di Valutazione e lo stesso non ha formulato rilievi.

La struttura e i contenuti sono stati elaborati dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile in materia di prevenzione della corruzione e dai Dirigenti e dalle Posizioni Organizzative dei singoli Settori.

Dirigenti e Posizioni Organizzative dei singoli Settori ai sensi del PNA ricoprono un ruolo di collaborazione attiva e di corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione (Art. 16, comma 1, lettere l-bis), 1-ter) e 1-quater del D.lgs. 165/2001.

In virtù della suddetta norma, unitamente alle disposizioni di cui alla legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione individua nella figura del Dirigente il referente che provvede, relativamente alla propria struttura, al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione e all'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi.

Del processo istruttorio e decisionale sopra accennato si dirà meglio nei successivi paragrafi:

- Analisi e mappatura dei processi
- Identificazione, analisi e ponderazione del rischio
- Trattamento del rischio
- Monitoraggio

Al fine di non appesantire un documento già corposo e favorirne la leggibilità, anche quest'anno non verranno allegate le schede di mappatura già presenti nel PTPCT 2017-2019 ed in quelli precedenti e che si danno ormai per acquisite ed alle quali si rinvia.

Verranno ovviamente mantenuti, gli allegati "Tabella della Mappa dei rischi e relative misure di contrasto" (Allegato n. 1) e "Elenco categorie di dati soggetti a pubblicazione" (Allegato n. 2) che costituiscono gli strumenti indispensabili per l'attuazione del Piano stesso.

I processi sono stati poi assegnati alle strutture organizzative competenti sulla base della riorganizzazione effettuata nel corso del 2021 e di cui si è riferito nel paragrafo 1.2.

Il piano 2022-2024, dal punto di vista dei processi, del loro numero e delle misure specifiche, non porta particolari novità, perché si è sostanzialmente deciso di confermare i processi mappati nel precedente Piano, di non aggiungerne altri e/o di apportare quelle piccole modifiche di aggiornamento resesi necessarie per vari motivi o per adeguare il piano alla riorganizzazione effettuata nel corso del 2021.

Le modifiche e gli aggiustamenti sono fisiologici nella stesura del PTPC, in quanto tale strumento non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

6. LA MAPPATURA E L'ANALISI DEI PROCESSI

Il PNA definisce processo quell'insieme di attività che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Mappare un processo significa:

- a. Individuare, all'interno dell'amministrazione, i processi che vengono messi in atto;
- b. Individuare le fasi per la sua attuazione;
- c. Identificare gli Uffici/Soggetti responsabili della sua implementazione.

Lo strumento da utilizzare per la mappatura dei processi è stato individuato nella scheda di seguito riprodotta:

**MAPPATURA DEI PROCESSI/PROCEDIMENTI -VALUTAZIONE DEL RISCHIO –
CONTROLLI DA METTERE IN ATTO**

SETTORE _____ SERVIZIO _____

AREA DI RISCHIO: _____

SOTTOAREA/ FASE _____

PROCESSO/PROCEDIMENTO RILEVATO:

**SINTETICA DESCRIZIONE DEL PROCESSO/PROCEDIMENTO OGGETTO DI
RILEVAZIONE**

FASI DEL PROCESSO/PROCEDIMENTO

FASE PROPOSITIVA - A DOMANDA - AD INIZIATIVA	FASE ISTRUTTORIA/PREDIS POSITIVA	FASE DECISIONALE

RESPONSABILITA' PER CIASCUNA FASE DEL PROCESSO/PROCEDIMENTO

FASE PROPOSITIVA	FASE	FASE DECISIONALE
-------------------------	-------------	-------------------------

	ISTRUTTORIA/PREDISP OSITIVA	

* La mappatura dei processi deve essere effettuata per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le sottoaree in cui queste si articolano (si veda Allegato 2 “Le aree di rischio”- Piano Nazionale Anticorruzione) e Aggiornamento al PNA al punto 6.3

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO PER CIASCUN PROCESSO/PROCEDIMENTO

* Un utile contributo può essere dato dai dati tratti dall’esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari (in particolare, i procedimenti e le decisioni penali o di responsabilità amministrativa) o disciplinari (procedimenti avviati, sanzioni irrogate) che hanno interessato l’amministrazione, nonché la considerazione dei criteri indicati nella Tabella Allegato 5 “La valutazione del livello di rischio” del Piano Nazionale Anticorruzione e nell’Aggiornamento al PNA punto 6.4

* A fini di supporto, una lista esemplificativa di possibili rischi per le aree di rischio e generali e/o specifiche è illustrata nell’Allegato 3 “Elenco esemplificativo di rischi specifici” del Piano Nazionale Anticorruzione e nell’Aggiornamento al PNA punto 6.4

ANALISI DEL RISCHIO PER CIASCUN PROCESSO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLE PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL LIVELLO DI RISCHIO
1) Discrezionalità	1) Organizzativo	
2) Rilevanza esterna	2) Economico	
3) Complessità	3) Reputazionale	
4) Valore economico	4) Org. Econ. e sull'Immagine	
5) Frazionabilità		
6) Controlli		

* I criteri che è possibile utilizzare per stimare la probabilità e l’impatto ai fini di potere valutare il livello di rischio del processo sono indicati nella Tabella 5 “La valutazione del livello del rischio” del Piano Nazionale Anticorruzione e nell’Aggiornamento al PNA punto 6.4

CONTROLLI / MISURE DA METTERE IN ATTO E RELATIVA TEMPISTICA

CONTROLLO O MISURA DA METTERE IN ATTO	RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPISTICA

1)		
2)		
3)		

* Per ognuno dei processi della mappa identificato come “molto critico” in relazione al proprio livello di rischio, si definirà in un piano di azioni che contempli almeno una azione per ogni rischio ponderato come “alto” progettando e sviluppando gli strumenti che rendono efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere;

* Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, si andranno ad evidenziare la previsione dei tempi e le responsabilità attuative per la sua realizzazione e messa a regime.

* A fini di supporto si veda allegato 4 al P.N.A “elenco esemplificazioni misure ulteriori” e Aggiornamento al PNA punto 6.5

INDICATORI	NOTE
1)	
2)	

Il Comune di Sassuolo, utilizzando la scheda base sopra riprodotta, ha effettuato con il PTPCT 2017-2019 allegato 1 la mappatura dei processi/procedimenti/ di ogni Settore al quale si rimanda poiché il RPCT ed i Dirigenti hanno valutato ancora attuale la mappatura effettuata.

In merito alle aree di rischio l'ANAC, con i PNA 2015 e 2016, oltre alle aree di rischio che nel PNA originariamente venivano individuate come “Obbligatorie” ha individuato delle ulteriori Aree di rischio che sono definite d'ora in poi “Generali”.

Tali aree sono le seguenti:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio,
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni,
- Incarichi e nomine
- Affari legali e contenzioso
- Acquisizione e progressione del personale
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Contratti pubblici

A tale proposito l'area precedentemente denominata “Affidamenti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” è stata rinominata “Contratti pubblici” (come suggerito dal PNA 2015). Non si è

trattato solamente di nominare diversamente un'area, bensì di un modo nuovo di effettuare lo "screening" del processo perché ciò ha consentito un'analisi approfondita non solo della fase di affidamento ma anche di quelle iniziali quali ad esempio quelle di programmazione e progettazione oltre a quelle successive di esecuzione del contratto.

In breve l'area è stata suddivisa in sei fasi (Programmazione, Progettazione, Selezione del contraente, Aggiudicazione e stipula contratto, Esecuzione del contratto, Rendicontazione del contratto) e ben 20 processi.

Tale area è unica, trasversale e comune per tutti i settori.

Oltre alle aree generali l'ANAC ha invitato ogni Amministrazione ad individuare anche delle aree specifiche, così chiamate perché presenti in relazione alle caratteristiche tipologiche di ogni amministrazione.

Così sono state inserite quale aree specifiche la "Pianificazione urbanistica", "Edilizia privata", "Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio", "Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni", "Incarichi e nomine" e "Affari legali e contenzioso" oltre che mappati i relativi processi.

7. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per procedere alla valutazione del rischio è necessario prima procedere alla sua identificazione che consiste nell'individuare per ogni processo/procedimento i fattori di rischio che potenzialmente possono verificarsi. Tale attività di individuazione dei rischi è stata effettuata sulla base di un'approfondita analisi e valutazione del rischio stesso, interrogandosi sulle concrete probabilità che l'evento accada nell'ambito del Comune di Sassuolo e sulla gravità del danno che ne può derivare.

Successivamente si è passati a stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il PNA 2013 aveva indicato nella "... tabella di valutazione del rischio", di cui all'allegato 5 del PNA, la metodologia da utilizzare per la stima del livello di esposizione al rischio, ma in conseguenza dei non positivi risultati riscontrati, il PNA 2019 ha precisato che non va più considerato un riferimento metodologico da seguire. Insoddisfazione, peraltro, evidenziata dallo scrivente in fase di redazione dei precedenti PTPCT tanto da indurlo a prevedere per ogni processo mappato anche con rischio basso, che comunque sarebbe stato destinatario di almeno una misura, ed arrivando in alcuni casi anche a 4 per un singolo processo.

Anche in questo caso il RPCT ed i Dirigenti hanno convenuto che la identificazione dei rischi effettuata con il precedente PTPCT era ancora valida e che pertanto era il caso di confermarla. Per quanto riguarda la stima di esposizione al rischio, a questo punto è considerata ininfluyente avendo previsto comunque che ogni processo mappato sarebbe stato destinatario di almeno una misura.

8. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio “è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi” sulla base delle risultanze emerse in sede di valutazione dei rischi.

In tale fase gli enti identificano le misure di contrasto, tra quelle “generali” (suggerite nel PNA) e quelle “specifiche” che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici e tipici del contesto in cui opera l’amministrazione, avendo riguardo a tre requisiti:

- a) efficacia della misura
- b) sostenibilità economica e organizzative
- c) adattamento alle caratteristiche dell’organizzazione.

Come è facile riscontrare dai paragrafi successivi e nell’ allegato 1 il Comune di Sassuolo ha deciso che ogni processo mappato anche con rischio basso, comunque sarebbe stato destinatario di almeno una misura, ed arrivando in alcuni casi anche a 4 per un singolo processo.

Particolare attenzione è stata posta nel garantire la “fattibilità” delle azioni previste in termini operativi. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso dall’Amministrazione, mette a sistema quanto già positivamente sperimentato perché coerente con le finalità del Piano.

9. MONITORAGGIO SULL’ATTUAZIONE E L’EFFICACIA DELLE MISURE

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell’attuazione delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione. Il monitoraggio periodico del piano dell’ente spetta:

- al Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- ai Dirigenti e ai titolari di Posizione Organizzative, (Referenti per la prevenzione);

Il Monitoraggio verrà effettuato su base semestrale (entro 31 luglio ed entro 31 gennaio) dai soggetti sopra individuati e riguarderà: a) l’attuazione di tutte le misure sia generali che specifiche previste dal PTPCT e suoi allegati; b) gli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente; c) il rispetto dei doveri di comportamento.

Entro il mese di giugno il Responsabile Anticorruzione ed i Dirigenti predisporranno gli strumenti ed i moduli da utilizzare per il monitoraggio.

Per quanto riguarda l’efficacia delle misure per ogni processo sono stati previsti uno o più “indicatori” che con le “anomalie significative”, enucleate dall’ANAC, in fase di monitoraggio potranno costituire un valido campanello di allarme e potranno indirizzare l’azione verso opportuni e tempestivi correttivi in caso di evidenti criticità.

Le “anomalie significative” possono considerarsi sintomatiche di una particolare permeabilità a fenomeni corruttivi e la loro presenza in numero considerevole, in sede di monitoraggio da parte del RPC, deve condurre a più approfonditi controlli, verifiche ed eventuali misure correttive.

Relativamente ai processi dell'Area Contratti Pubblici per ogni fase si farà riferimento alle "anomalie significative" individuate dall'ANAC con la citata determinazione n.1 del 28/10/2015 – Parte Speciale.

Per l'anno 2021 il monitoraggio come previsto nel PTPC è stato effettuato su base semestrale con la collaborazione degli uffici. Il compito è sempre impegnativo poichè si è deciso nel PTPC che i processi mappati anche con rischio basso, comunque sarebbero stati destinatari di almeno una misura, e in alcuni casi le misure arrivano anche a 4 per un singolo processo. Nel mese di giugno il RPC con i Dirigenti ha concordato e predisposto la modulistica del monitoraggio e ne ha fissato i tempi di consegna. I dati numerosi e molto complessi sono stati consegnati al RPC dai dirigenti. Successivamente l'RPC ha effettuato i relativi controlli, non riscontrando particolari criticità.

Per l'anno 2022, nell'ottica dell'integrazione del PTPCT con il piano della Performance, come meglio precisato nel paragrafo 3 al quale si rimanda, è stato assegnato un obiettivo trasversale a tutti i settori relativo all'effettuazione del monitoraggio semestrale.

10. MISURE DI CONTRASTO DI CARATTERE GENERALE

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che il Comune di Sassuolo intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla legge 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa, mentre per le misure specifiche si rimanda alla citata "Tabella dei rischi e relative misure di contrasto" allegata al presente con il n.1.

10.1 CODICE COMPORTAMENTO

L'art.1, comma 44 della l.190/2001, modificando l'art.54 del d.lgs 165/2001, ha attribuito al Governo il potere regolamentare di definire un "Codice di comportamento" dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, ha inteso perseguire le finalità di assicurare la prevenzione dei fenomeni di corruzione all'interno dello stesso nonché, più in generale, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il Governo ha adempiuto con l'approvazione del D.P.R. 16.4.2013, n.62 recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.lgs 165/200.

Le previsioni del codice, in ottemperanza all'art.1, comma 44, punto 5 della l.190/2012 e sulla scorta delle linee guida del Dipartimento della funzione pubblica, sono state integrate e specificate dal Codice di comportamento dei dipendenti, adattandolo al sistema dell'amministrazione comunale approvato con delibera di Giunta comunale n. 234 del 27.12.2013.

Il PTPCT 2017-2019 dopo tre anni ha ritenuto per l'anno 2017 maturi i tempi per il suo aggiornamento sia alla luce dei vari suggerimenti venuti dai PNA 2015 e 2016, nonché dalle varie norme sopravvenute in materia.

Con delibera della Giunta Comunale n. 250 del 19/12/2017 il codice è stato aggiornato.

I due Codici come ovvio si applicano ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2 del D.lgs 165/2001, e la loro violazione, ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Rispetto al passato il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel codice si amplia : i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2 del D.lgs 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico a qualsiasi titolo, i titolari di organi o incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Pertanto oltre che nei contratti dei dipendenti del Comune anche in quello di collaboratori e consulenti dovrà essere inserita una clausola che preveda l'obbligo di rispetto del codice di comportamento. Parimenti nei contratti di lavori, servizi e forniture stipulati dall'amministrazione, dovrà essere inserita una clausola che prevede, in quanto compatibile, l'applicazione del codice di comportamento al personale dipendente della ditta.

Per l'anno 2022 nell'ambito della Performance (v. paragrafo 3) è stato assegnato l'obiettivo *Aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti* da adeguare alle Linee guida in materia di "Codici di comportamento" approvata dall'ANAC con deliberazione n. 177 del 19/02/2020.

10.2 WHISTLEBLOWING

Il "whistleblower" (soffiatore nel fischiotto) è il dipendente pubblico che denuncia gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro. Il "whistleblowing" è uno strumento legale – già collaudato da qualche anno, anche se con modalità diverse, negli Stati Uniti e in Gran Bretagna - per informare tempestivamente eventuali tipologie di rischio: pericoli sul luogo di lavoro, frodi all'interno, ai danni o ad opera dell'organizzazione, danni ambientali, false comunicazioni sociali, negligenze mediche, illecite operazioni finanziarie, minacce alla salute, casi di corruzione o concussione e molti altri ancora.

E' stato introdotto, o meglio appena accennato, con la L. 190/2012 ed indicato come misura nel PNA del 2013.

Il Responsabile della prevenzione vi ha dato attuazione con la circolare n.10/2014 prot.n.38878 del 10.11.2014, alla quale si rinvia ("Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti - Corruzione").

Al fine di coprire un vuoto normativo, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con la Determinazione n. 6 del 2015 ha approvato, le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)

Loro obiettivo è offrire agli enti pubblici italiani una disciplina applicativa delle stringate disposizioni di principio introdotte dalla legge n. 190/2012 (cd. "Legge Severino") volte a incoraggiare i dipendenti pubblici a denunciare gli illeciti di cui vengono a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, contemporaneamente garantendo ad essi la tutela della riservatezza e la protezione contro eventuali forme di ritorsione che si possano verificare sempre in ambito lavorativo

Le "Linee guida" suggeriscono un regime sostanziale e un modello procedurale del trattamento delle segnalazioni, rispettando la discrezionalità che ciascuna di esse deve poter utilizzare per valorizzare le proprie individuali esigenze organizzative.

Vuoto normativo finalmente colmato con la legge 30/11/2017 n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" che ha comunque previsto che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

Con deliberazione n. 469 del 09/06/2021 l'ANAC ha adottato le *Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)*

Le Linee guida hanno l'obiettivo di fornire indicazioni sull'applicazione della normativa e sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti indicati dalla legge tenuti a prevedere misure di tutela per il dipendente che segnala condotte illecite che attengono all'amministrazione di appartenenza. Esse contengono indicazioni utili anche per i possibili "segnalanti"

Come previsto dall'art 54-bis (art. 1, co. 1), le segnalazioni di illeciti possono essere inviate, a discrezione del whistleblower, al RPCT dell'amministrazione ove si è verificata la presunta condotta illecita o ad ANAC. Il dipendente può anche valutare di inoltrare una denuncia «all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile».

Si forniscono, di seguito, indicazioni sulle caratteristiche delle segnalazioni che l'Autorità ritiene necessarie ai fini dell'applicazione al loro autore dell'istituto del whistleblowing e del sistema di tutele ad esso connesse. Perché al segnalante possa accordarsi la tutela prevista dall'art. 54-bis i presupposti sono i seguenti: - il segnalante deve rivestire la qualifica di "dipendente pubblico" o equiparato (cfr. infra, § 1.2); - la segnalazione deve avere ad oggetto "condotte illecite"; - il dipendente deve essere venuto a conoscenza di tali "condotte illecite" "in ragione del proprio rapporto di lavoro"; - la segnalazione deve essere effettuata "nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione"; - la segnalazione deve essere inoltrata ad almeno uno delle quattro tipologie di destinatari indicati nell'art. 54-bis, co. 1 (RPCT, ANAC, Autorità giudiziaria ordinaria o contabile).

La segnalazione potrà essere effettuata utilizzando il "modulo segnalazioni" allegato con il n. 3.

A tale scopo è stata attivata una casella di posta elettronica dedicata whistleblower@comune.sassuolo.mo.it alla quale ha accesso solamente il Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Inoltre è stato attivato un “sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato”, in breve un sistema informatico chiuso, che consenta la raccolta delle segnalazioni ed allo stesso tempo sia affidabile e garantisca con l’anonimato la sicurezza del segnalante.

Il Wistlebower potrà effettuare le segnalazioni al seguente indirizzo <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> con garanzia di anonimato. Grazie all’utilizzo di questo protocollo il livello di riservatezza è sicuramente aumentato rispetto alle altre modalità di trattamento della segnalazione.

Allo stato per l’anno 2021 non risultano segnalazioni.

10.3 LA FORMAZIONE

L’importanza e la centralità della formazione è affermata già nella legge 190/2012 (art. 1, comma 5, lettera b); comma 9 lettera b), comma 11).

Un punto di fondamentale importanza per la prevenzione della corruzione è la responsabilizzazione della Pubblica Amministrazione che viene sicuramente supportata dalla formazione di tutti i soggetti che partecipano a vario titolo alla redazione e all’attuazione del PTPCT (dal Responsabile della prevenzione della corruzione agli organi politici, dai Responsabili di Posizione Apicale ad ogni singolo dipendente).

Solo in questo modo la difficile attività di prevenzione della corruzione può essere svolta da soggetti consapevoli e sensibilizzati a valori etici, trasmessi anche mediante l’insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Anche quest’anno a seguito della consultazione del Responsabile della prevenzione della corruzione con i Dirigenti ed altri Dipendenti, si è addivenuti alla decisione di soprassedere alla proposta di un piano triennale della formazione e puntare su quella annuale.

Nell’anno 2021 sono state organizzate le seguenti attività erogate in modalità on line a causa delle limitazioni dovute alla pandemia da Covid-19:

- 1) Un ciclo di n. 11 seminari svoltosi nel corso dell’anno, indirizzato ai dipendenti dei vari settori che operano nell’ambito dei contratti pubblici, organizzato *dall’Osservatorio appalti della Provincia di Modena* sulle problematiche inerenti il nuovo codice degli appalti (D.lgs 50/2016) e le successive modifiche.
- 2) Percorso formativo nell’ambito del GAL 2021-GenerAzione Legale sul tema della cultura della legalità. Il percorso formativo organizzato nell’ambito dell’Unione del Distretto ceramico ed in collaborazione con Avviso Pubblico è stato rivolto in particolare agli amministratori, ai dirigenti e dipendenti dei comuni dell’Unione del Distretto ceramico.
- 3) Formazione sulla Sicurezza informatica (Il corso articolato in video, presentazione e contenuti multimediali è stato attivo dal 31 Marzo 2021 al 31 Dicembre 2021 per un impegno totale di 21 ore).

- 4) Due giornate di formazione sulla redazione degli atti organizzate dal servizio Segreteria Generale.
- 5) Seminari diversi offerti a catalogo e che per brevità non si procede ad elencare.

Per l'anno 2022, in continuità con le iniziative formative realizzate nel 2021, il Comune di Sassuolo prevede le seguenti attività di formazione:

- 1) Ciclo di seminari (programmati 8) organizzati nel corso dell'anno da Osservatorio Appalti della Provincia di Modena alla quale potranno partecipare i dipendenti particolarmente esposti poichè si occupano di gare e contratti pubblici.
- 2) Partecipazione a seminari offerti a catalogo in occasione di modifiche o aggiornamenti normativi.
- 3) Giornate di formazione finalizzate alla promozione della cultura della legalità nell'ambito di "GenerAzione Legale - Il Distretto Ceramico per la legalità", edizione della "Settimana della legalità" promossa dall'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico nei territori di Fiorano Modenese, Formigine, Maranello, Prignano sulla Secchia e Sassuolo con il patrocinio della Regione Emilia-Romagna.

10.4 ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nell'ambito del PNA 2016, "*è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzioni*", è certamente una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione, ma sicuramente è considerata come fondamentale strumento per ridurre il rischio, sulla quale si punta molto e si dedica molta attenzione. L'ANAC, con la delibera n. 13 depositata il 6 febbraio 2015, con cui ha presentato le proprie valutazioni sulle modalità applicative del principio di rotazione del personale disposte dal Comandante dei vigili del Comune di Roma, ha colto l'occasione per fornire anche indicazioni generali rivolte a tutte le amministrazioni.

L'Autorità ha chiarito che le modalità attuative della rotazione dei dipendenti sono rimesse all'autonoma determinazione degli enti che devono però rispettare alcuni limiti:

oggettivi, in quanto è necessario comunque assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, garantendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, specie a elevato contenuto tecnico, "*pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico*";

soggettivi, quali i diritti individuali dei dipendenti e i diritti sindacali. In particolare, le misure di rotazione devono contemperare la tutela oggettiva dell'amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con quei diritti.

Significativo è il riscontro dell'esistenza di vincoli soggettivi ed oggettivi e della possibilità di adottare misure alternative alla rotazione.

Dunque, il PNA ha precisato ed integrato le linee di indirizzo in materia di attuazione della misura della rotazione del personale nei PTPC nel seguente modo:

a) Vincoli soggettivi

- diritti sindacali

- l'attuazione della legge n. 104/1992 con riguardo ai casi di assistenza delle persone con disabilità (in particolare art. 33);

- legge n. 151/2001 con riguardo ai casi di assistenza per i figli con handicap grave (art. 42), di congedo parentale di cui all'art. 32.

b) Vincoli oggettivi

- i principi dell'art. 2103 codice civile che disciplina le mansioni del lavoratore, recepiti dal d.lgs. n. 165/2001, art. 52.

Il lavoratore deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito ovvero a mansioni equivalenti alle ultime effettivamente svolte. Il lavoratore può essere trasferito da una unità produttiva ad un'altra per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive. Ogni patto contrario è nullo;

- dell'art. 3 CCNL (comparto autonomie locali) del 31.3.1999 a termini del quale "tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro".

Dunque le condizioni in cui è possibile attuare la misura della rotazione sono legate a vincoli di natura soggettiva, attinenti al rapporto di lavoro, e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione

Pertanto la rotazione non risulta possibile nei casi in cui la legge richiede una specifica qualifica professionale anche correlata ad un determinato titolo, iscrizione ad albi o abilitazione.

Ma se la rotazione non è possibile, l'amministrazione è tenuta ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi esposti al rischio di corruzione.

Delineate così in breve le disposizioni dell'Autorità Anticorruzione passiamo a valutare in concreto la situazione del comune di Sassuolo.

Come già evidenziato nel paragrafo 1.2, a seguito delle riorganizzazioni effettuate nel corso dell'anno 2021 e inizio 2022, la struttura organizzativa dell'Ente prevede la divisione in 4 Settori con al vertice n. 4 Dirigenti, ed il Segretario Generale al quale oltre ai compiti propri è affidata la direzione di alcuni servizi. I Dirigenti ed il Segretario Generale nella primavera del 2019 hanno conferito la Posizione Organizzativa a n. 19 dipendenti, selezionati a seguito di procedura conoscitiva aperta ai

dipendenti che ne avevano manifestato interesse e possedevano i requisiti previsti (es. appartenenza alla categoria D). Oggi a seguito di pensionamenti e trasferimenti le P.O. sono: 14 attive nel Comune di Sassuolo e 1 comandata presso l'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico.

Il PTCP per l'anno 2021 non prevedeva alcuna rotazione.

Tale previsione, però, veniva bilanciata dalla adozione per ogni settore di misure specifiche di contrasto che producevano un effetto analogo alla rotazione. Misure che hanno trovato attuazione.

Rotazione Dirigenti

A seguito delle riorganizzazioni effettuate negli anni 2020 ed inizio 2021 di cui si dà ampia illustrazione nel paragrafo 1.2, al quale si rinvia, non si prevede alcuna rotazione dei Dirigenti, di cui alcuni di fatto già interessati dalla rotazione in forza della riorganizzazione stessa e di altri che rappresentano altre figure solo apparentemente fungibili (Responsabile servizi Finanziari) o figure infungibili (Responsabile uff. Tecnico: Ingegnere; Segretario Generale: iscrizione all'albo).

In via generale poi, il ridotto numero dei Dirigenti, sopra evidenziato, rende complicata la rotazione soprattutto in un Ente come quello di Sassuolo, con dimensioni contenute e dove il ruolo del Dirigente riveste un'importanza fondamentale sia per la capacità organizzativa tipica della funzione dirigenziale che per le specifiche competenze tecniche necessarie per l'espletamento dell'incarico. Competenze tecniche specifiche dalle quali non si può prescindere, come nel caso di alcune figure solo apparentemente fungibili (Responsabile servizi Finanziari) o figure infungibili (Responsabile uff. Tecnico: Ingegnere; Segretario Generale: iscrizione all'albo).

Dunque la illustrata situazione e *“l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico”* non consente la rotazione dei Dirigenti.

Rotazione Settore 1° “Servizi alla Persona”.

Settore che con la riorganizzazione del 2019 si ricostituisce nelle vecchie funzioni dei servizi Istruzione e cultura e con quella del 2020 aggiunge il nuovo servizio “Sviluppo economico del territorio” in precedenza assegnato al settore II.

Da settembre 2019 il settore ha visto l'insediarsi di un nuovo Dirigente, l'ing. Giuseppina Mazzarella, dipendente a tempo indeterminato, rientrata in servizio a conclusione di incarico ex art. 110 Tuel presso altro ente.

E' da rilevare che dal 1/1/2021, a seguito del trasferimento dell'incaricata del servizio cultura presso altro Ente, la posizione organizzativa è stata conferita ad altra dipendente, per quanto riguarda le altre Posizioni Organizzative, queste sono state selezionate nella primavera del 2019 a seguito di procedura conoscitiva aperta ai dipendenti che ne avevano manifestato interesse e possedevano i requisiti previsti (es. appartenenza alla categoria D) ed incaricate fino al 20/05/2022. Pertanto a quella data si procederà con analoga procedura.

E' inoltre da rilevare che, nel corso del 2020 e del 2021, un buon numero di dipendenti sono andati in pensione e sono stati sostituiti con nuovo personale che ha portato ad un'inevitabile rotazione. Pertanto, non riscontrandone la necessità, in tale settore non si procederà alla rotazione delle Posizioni Organizzative e di altri dipendenti.

Rotazione Settore 2° “Ambiente e territorio”

A decorrere dal 1° gennaio 2020 la posizione dirigenziale è ricoperta con apposita selezione comparativa ai sensi dell'art. 110 del TUEL ed il cui contratto avrà scadenza fino alla data di scadenza del Sindaco.

Nel corso degli anni precedenti, il settore è stato interessato da una forte riduzione del personale assegnato dovuta ad un gran numero di cessazioni non sostituiti a causa del sostanziale blocco alle assunzioni portato dalle varie disposizioni di legge succedutesi negli anni, alle mobilità verso altri enti e ad aspettative per incarichi ex art. 110 del tuel. Nel 2021 si è proceduto a tante nuove assunzioni che ha portato ad un ricambio e ad un'inevitabile rotazione

Le Posizioni Organizzative, sono state selezionate nella primavera del 2019 a seguito di procedura conoscitiva aperta ai dipendenti che ne avevano manifestato interesse e possedevano i requisiti previsti (es. appartenenza alla categoria D) ed incaricate fino al 20/05/2022. Pertanto per quella data si procederà con analoga procedura.

Considerata la situazione di cui sopra e la qualità delle competenze professionali necessarie, dal confronto con il Dirigente e l'Amministrazione, è emerso che non si procederà alla rotazione del personale ma alla riconferma di misure che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione e più precisamente:

- esame collegiale della pratica anche se la responsabilità del procedimento è assegnata ad uno solo,
- rotazione annuale degli istruttori in fase istruttoria e in fase di predisposizione del provvedimento,
- previsione della presenza di più funzionari in occasione di svolgimento di incontri con soggetti privati,
- riunione periodica per l'esame collegiale delle pratiche complesse,
- assegnazione ai tecnici istruttori rigidamente casuale mediante un meccanismo di rotazione sia delle pratiche di Permesso di Costruire sia delle richieste di informazioni dei professionisti,
- assegnazione al responsabile del procedimento con sistema casuale mediante rotazione e sorteggio,
- presenza di almeno due funzionari nello svolgimento delle ispezioni.

Ad ogni buon conto per una visione completa ed una migliore comprensione delle misure si rinvia all'allegato n. 1) Tabella della Mappa dei rischi e relative misure di contrasto- Settore II.

Rotazione Settore 3° “Programmazione finanziaria e Controllo Partecipate”.

Nel corso degli anni precedenti il settore non è stato oggetto di processi di rotazione del personale ma si è comunque verificato un discreto ricambio del personale a causa di diversi pensionamenti e di alcune nuove assunzioni.

Le Posizioni Organizzative, esclusa quella dell'Economato conferita nel 2021 per pensione della precedente titolare, sono state selezionate nella primavera del 2019 a seguito di procedura conoscitiva aperta ai dipendenti che ne avevano manifestato interesse e possedevano i requisiti previsti (es. appartenenza alla categoria D) ed incaricate fino al 20/05/2022. Pertanto per quella data si procederà con analoga procedura.

Dal confronto con il Dirigente e l'Amministrazione è emerso che trattasi di servizi (Tributi, Servizi finanziari, Controllo Partecipate) per i quali è richiesta una alta qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento delle attività ad elevato contenuto tecnico.

Pertanto non si procederà alla rotazione del personale bensì alla introduzione di misure per così dire "alternative" che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione e più precisamente:

- verifica della documentazione presentata dagli uffici per ottenere anticipo o rimborso delle spese, in relazione alla normativa vigente, da effettuarsi da parte di due dipendenti del Servizio Economato;
- condivisione dell'istruttoria, con affiancamento al funzionario istruttore di altro dipendente del servizio, ferma restando l'unitarietà della responsabilità.

Ad ogni buon conto per una visione completa ed una migliore comprensione delle misure si rinvia all'allegato n. 1) Tabella della Mappa dei rischi e relative misure di contrasto- Settore III.

Rotazione Settore 4° "Affari Generali".

All'inizio del 2021 il settore è stato oggetto modifica alla struttura organizzativa derivante dal fatto che il Comune di Sassuolo, come da deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 25/01/2021, ha aderito alla convenzione triennale, a partire dal 1° marzo 2021, per la costituzione e gestione di un Ufficio Avvocatura Unico e pubblico ai sensi dell'art. 30, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, con ente capofila la Provincia di Modena, per la gestione del contenzioso legale e delle relative attività di consulenza. Conseguentemente a quanto precede, la Giunta Comunale, con deliberazione n. 25 del 23/02/2021, con decorrenza dal 01/03/2021 ha soppresso l'unità organizzativa "Servizi Legali" del Settore IV "Affari generali" ed ha ridefinito le linee funzionali dei Settori dell'ente riconducendo, tra le funzioni e attività strumentali di competenza dei medesimi, il raccordo con l'Ufficio Avvocatura Unico e quanto residualmente non gestito dallo stesso. Di questa riorganizzazione si è ampiamente trattato nel paragrafo 1.2

Nel corso degli anni precedenti il settore non è stato oggetto di processi di rotazione del personale.

L'unica Posizione Organizzativa rimasta, è stata selezionata nella primavera del 2019 a seguito di procedura conoscitiva aperta ai dipendenti che ne avevano manifestato interesse e possedevano i requisiti previsti (es. appartenenza alla categoria D) ed incaricate fino al 20/05/2020. Pertanto per quella data si procederà con analoga procedura.

Considerata la qualità delle competenze professionali necessarie, dal confronto con il Dirigente e l'Amministrazione è emerso che non si procederà alla rotazione del personale ma all'adozione di misure che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione e più precisamente:

- Presenza di più funzionari negli incontri con i soggetti privati;

- Presenza di più funzionari del settore demografici - in occasione della valutazione dei curricula anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un solo funzionario

- Rotazione (quotidiana) operatori front office – back office per le Iscrizioni e variazioni anagrafiche

- Duplice controllo nella fase istruttoria del riconoscimento della cittadinanza jure sanguinis.

Ad ogni buon conto per una visione completa ed una migliore comprensione delle misure si rinvia all'allegato n. 1) Tabella della Mappa dei rischi e relative misure di contrasto- Settore IV.

Rotazione Settore 5° “Corpo di Polizia Municipale e Patrimonio”.

Dal 1/1/2022 l'incarico Dirigenziale, a seguito del pensionamento del dott. Faso e previa selezione ex art. 110 Tuel, è stato affidato alla dott.ssa Rossana Prandi.

Le Posizioni Organizzative, sono state selezionate nella primavera del 2019 a seguito di procedura conoscitiva aperta ai dipendenti che ne avevano manifestato interesse e possedevano i requisiti previsti (es. appartenenza alla categoria D) ed incaricate fino al 20/05/2022. Pertanto per quella data si procederà con analogo procedura.

Nel corso degli anni precedenti il servizio è stato oggetto di processi di rotazione parziale del personale per i quali si rimanda sia al PTPCT 2017-2019, sia alla Relazione annuale del RPCT per l'anno 2017.

Sia nel corso dell'anno 2020 che del 2021 si è proceduto ad un importante numero di assunzioni ed alla mobilità di diversi agenti verso altri settori o altre amministrazioni, per cui si è realizzato un forte ricambio di personale.

Pertanto, non riscontrandone la necessità, in tale settore non si procederà alla rotazione nè delle Posizioni Organizzative nè di altro personale.

Rotazione Servizi affidati al Segretario Generale

(Servizio di staff al Sindaco e relazioni esterne, Servizio di Segreteria Generale ed Organizzazione, Servizio di supporto al Segretario Generale).

Il servizio di Segreteria Generale ed Organizzazione, dal 1/9/2018 è stato affidato al Segretario Generale nell'ambito della riorganizzazione, nel 2019 si è aggiunto il servizio comunicazione e dal 1 aprile 2021 i Servizi Demografici.

Nel corso degli anni precedenti i servizi non sono stati oggetto di processi di rotazione del personale.

Le Posizioni Organizzative, sono state selezionate nella primavera del 2019 a seguito di procedura conoscitiva aperta ai dipendenti che ne avevano manifestato interesse e possedevano i requisiti previsti (es. appartenenza alla categoria D) ed incaricate fino al 20/05/2022. Pertanto per quella data si procederà con analogo procedura.

Dal confronto con l'amministrazione è emerso che il servizio staff al Sindaco e relazioni esterne è un servizio molto delicato, tra l'altro gestisce anche l'agenda del Sindaco e di alcuni Assessori, dove *“rimane rilevante la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali”* del responsabile. Inoltre Il servizio comunicazione istituzionale è composto da un solo dipendente a tempo indeterminato, giornalista iscritto all'albo.

Pertanto valutata *“l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico”* non si procederà alla rotazione di personale.

10.5 ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 (lettera aggiunta dall'art. 1, co. 24, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 recante *“Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini”*), 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 corruttivi”* senza ulteriori specificazioni.

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. In analogia con la legge n. 97 del 2001, art. 3, si deve ritenere che il trasferimento possa avvenire con un trasferimento di sede o con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione.

In generale, l'Autorità è dell'avviso che l'istituto trovi applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato.

Il testo normativo è lacunoso e manca di individuare le fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a tenere in conto ai fini della decisione di far scattare o meno la misura della rotazione straordinaria.

Seguendo, sul punto, le Linee guida approvate dall'ANAC con la deliberazione n. 215/2019, ai fini della individuazione delle *“condotte di natura corruttiva”* che impongono la misura della rotazione straordinaria, si ritiene possa essere individuata l'elencazione dei reati di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015 (artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale).

Per i suddetti reati è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta *“corruttiva”* del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare.

Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

Come già osservato, diverse incertezze si sono registrate rispetto al momento del procedimento penale rilevante per l'amministrazione ai fini dell'applicazione dell'istituto.

L'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001, sul punto, richiama la fase di "avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi", senza ulteriori specificazioni (a differenza dell'art. 3 della legge n. 97 del 2001 che prevede il trasferimento del dipendente a seguito di "rinvio a giudizio").

Quest'ultima espressione appare non particolarmente chiara né tecnicamente precisa perché l'"avvio del procedimento" non coincide con alcuna fase specifica del rito penale, come regolato dal relativo codice. Tuttavia, la parola "procedimento" nel codice penale viene intesa con un significato più ampio rispetto a quella di "processo", perché comprensiva anche della fase delle indagini preliminari, laddove la fase "processuale", invece, inizia con l'esercizio dell'azione penale.

In linea con le citate Linee guida dell'ANAC, si ritiene che l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva" di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.". Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Il carattere fondamentale della rotazione straordinaria è la sua immediatezza. Si tratta di valutare se rimuovere dall'ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e di darne adeguata motivazione con un provvedimento.

La misura, pertanto, deve essere applicata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale.

L'avvio del procedimento di rotazione richiederà da parte dell'amministrazione l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Questa conoscenza, potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.).

A tal fine l'amministrazione nel corso dell'anno 2022 introdurrà, nel proprio codice di comportamento, il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Considerato che l'amministrazione può venire a conoscenza dello svolgimento del procedimento penale anche relativamente alle sue diverse fasi, si deve ritenere che il provvedimento debba essere adottato (con esito positivo o negativo, secondo le valutazioni che l'amministrazione deve compiere) sia in presenza del solo avvio del procedimento, sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio. Il legislatore chiede che l'amministrazione ripeta la sua valutazione sulla permanenza in ufficio di un dipendente coinvolto in un procedimento penale, a seconda della gravità delle imputazioni e dello stato degli accertamenti compiuti dell'autorità giudiziaria.

All'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" provvedono i dirigenti degli uffici dirigenziali ognuno per i dipendenti a loro assegnati, mentre spetta al Sindaco nel caso in cui il provvedimento interessi il Segretario Generale o i Dirigenti stessi, considerato che in nessun caso la competenza dell'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" può essere posta in capo al RPCT (nel caso di specie coincidente con il segretario Generale) così come espressamente precisato dall'ANAC con la delibera n. 345 del 22 aprile 2020.

Sulla durata dell'efficacia del provvedimento, nel silenzio della legge, l'amministrazione provvederà caso per caso, motivando adeguatamente.

Per quanto non previsto nel presente paragrafo, si rinvia alle Linee guida approvate dall'ANAC con deliberazione n. 345 del 22/04/2020

10.6 INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DEI DIRIGENTI

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

- Inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- Incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Il PNA 2013, quale misure in materia di "incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali", dispone che le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico impartiscano direttive affinché i soggetti interessati rendano le dichiarazioni di insussistenza delle cause di incompatibilità al momento dell'incarico e nel corso del rapporto.

Le misure per inconferibilità e incompatibilità sono attuate, giusta circolare a firma del RPC n. 7/2014 prot.n. 36669 del 23.10.2014. (pubblicata sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti - Corruzione" ed alla quale si rinvia) con l'acquisizione delle dichiarazioni relative all'assenza di cause di inconferibilità prima o contestualmente all'incarico, quelle per incompatibilità prima o contestualmente all'incarico e poi annualmente per tutta la durata dello stesso.

Unitamente alle suddette dichiarazioni dovrà essere acquisita anche quella relativa all'assenza di conflitto di interessi se già non inserita nelle prime.

Inoltre la Giunta con deliberazione n. 222 del 29/12/2015 ha approvato la disciplina delle inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso pubbliche amministrazioni. Con la quale in particolare regola le modalità per le prescritte dichiarazioni, la procedura di nullità degli incarichi conferiti in violazione della legge, l'individuazione dell'organo surrogante e la procedura surrogatoria.

Per quanto riguarda gli incarichi dirigenziali conferiti nel corso degli anni precedenti, in concomitanza con l'attribuzione dell'incarico, unitamente alle dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconfiribilità (art. 20, comma 1, del decreto legislativo 39/2013), il candidato ha reso contestualmente anche la dichiarazione annuale sull'insussistenza di cause di incompatibilità (art. 20, comma 2, del medesimo decreto).

Inoltre sono state acquisite le dichiarazioni annuali dei 5 Dirigenti in carica.

Ulteriore misura sulle situazioni di inconfiribilità e/o di incompatibilità riguarda il controllo delle dichiarazioni rilasciate:

Per il 2021 il monitoraggio sulla presenza di eventuali situazioni di incompatibilità, per i dirigenti in carica, è stato effettuato sulla base dell'esame delle dichiarazioni, anche mediante ricerca del nominativo sul web alla ricerca di notizie che potessero evidenziare eventuali situazioni di criticità, mentre per il nuovo incarico di Dirigente presso la P.M si è proceduto all'acquisizione della dichiarazione di assenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità ed alle successive verifiche come sopra evidenziato.

Per il 2022 sarà effettuato con gli strumenti anzidetti e con quelli che il controllore riterrà di adottare.

10.7 OBBLIGO ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO D'INTERESSE

L'art. 6 bis della legge 241/1990, come modificato dal comma 41 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, prevede che "Il responsabile del procedimento e 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".

Pertanto, tutti i Dipendenti del Comune di Sassuolo hanno l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui essi o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti; si astengono anche in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il Dipendente comunale che interviene per dovere d'ufficio o che comunque, a qualsiasi titolo, partecipa ad un procedimento rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma, ne dà immediata comunicazione al Dirigente dell'Area di appartenenza, che decide sulla astensione del Dipendente dalla partecipazione al procedimento in argomento.

A tale scopo si rinvia a quanto previsto dal Codice di Comportamento del Comune di Sassuolo e dalla circolare n. 5 del 16/10/2016 a firma del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Dunque le azioni da intraprendere quale efficaci misure di contrasto al fine di prevenire il rischio corruttivo sarà la segnalazione del conflitto da parte del dipendente e la tempestiva decisione in merito da parte del Dirigente o del RPCT se il conflitto riguarda un Dirigente.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione sarà valutabile ai fini disciplinari, ferme restando le possibili responsabilità di tipo penale.

10.8 AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

L'articolo 53, c. 3 bis, del D.lgs n.165/2001 prevede che "...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art.17, c. 2 della legge 23 agosto 1988, n.400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, comma 2"

L'azione da intraprendere al fine di prevenire, con efficaci misure di contrasto il rischio corruttivo, all'interno del Comune di Sassuolo è stata attuata disciplinando la materia sia nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi al titolo VIII e più precisamente negli artt. da 132 a 144 che con la circolare n. 6 del 16/10/2014 alla quale si rimanda.

10.9 DIVIETO DI PANTOUFLAGE (Attività Successive Alla Cessazione Dal Servizio)

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, prevede che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

Alla violazione del divieto consegue, da un lato, la sanzione della nullità dei contratti di lavoro conclusi e degli incarichi conferiti e, dall'altro, che i soggetti privati che abbiano eluso tale normativa

non possono contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

In conseguenza di tale divieto il RPCT con la circolare n. 8 del 23/10/2014 ha stabilito quali misure di contrasto al rischio di corruzione che:

- nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola ***“è vietato al dipendente che, negli ultimi tre anni di servizio, ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione, svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri”***;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la clausola ***“il soggetto dichiara di non avere 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 della pubblica amministrazione nei propri confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro”***;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si deve agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art.53, comma 16 ter, d.lgs 165/2001.

10.10 OBBLIGHI DEI COMPONENTI E DEI SEGRETARI DI COMMISSIONI DI CONCORSO E DI GARA

L'art. 35 bis del D. Lgs. N. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 46, della legge 190/2012, prevede che “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:

- 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.

In esecuzione di tale norma, si dispone che:

I soggetti di cui sopra all'atto di accettazione della nomina o di assegnazione all'ufficio hanno l'obbligo di rendere, ai sensi del D.P.R. 445/2000, apposita dichiarazione attestante, oltre all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, l'assenza nei propri confronti di condanne penali relative ai reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ("Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione").

Nel medesimo atto il dichiarante si obbligherà ad informare il Comune di sopraggiunte situazioni di conflitto di interessi o di sopraggiunta conoscenza delle suddette ipotesi nonché in caso di perdita dei requisiti di onorabilità e, contestualmente, ad astenersi dal compimento di qualunque atto, in maniera tale da garantire il permanere dei prescritti requisiti e la non sussistenza delle circostanze ostative, per l'intera durata dei lavori della commissione o dello svolgimento dell'incarico.

A tale proposito il RPCT in data 10/11/2014 ha sottoscritto la circolare n. 9 Pubblicata in "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti - Corruzione" alla quale si rinvia.

11. IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Nel 2016 nell'ambito dei controlli interni e più precisamente del controllo successivo di regolarità amministrativa il Segretario Generale in un'ottica di integrazione del PTCP con il Controllo, nel considerare che i criteri di campionamento degli atti da sottoporre al controllo devono tenere conto della disciplina in materia di prevenzione della corruzione di cui alla L. 190/2012, soprattutto nelle aree a rischio, ha ampliato la base degli atti da sottoporre a controllo stabilendo che a decorrere dall'anno 2016 il controllo successivo oltre agli atti relativi "*a permessi di costruire, scia, autorizzazione sismica, certificati di conformità edilizia ed agibilità, accertamento con adesione tributi comunali*" avrebbe riguardato anche delle "*Scia relative all'insediamento di attività economiche*".

Ha ulteriormente precisato che l'attività di controllo sarebbe stata espletata ricostruendo ex post l'attività istruttoria, i riferimenti normativi e tutti gli atti richiamati nell'atto stesso che avessero rilevanza ai fini del controllo stesso e che gli elementi soggetti al controllo sarebbero stati:

- a) completezza dell'atto riguardo agli elementi essenziali;
- b) la competenza dell'ente o del soggetto giuridico che lo ha emanato;
- c) la competenza dell'organo che lo ha emanato;
- d) i riferimenti normativi e regolamentari;
- e) motivazione congrua, sufficiente e non contraddittoria;
- f) coerenza del dispositivo con la motivazione
- g) testo redatto in modo corretto e comprensibile, rispondente ai principi di chiarezza, precisione, uniformità, semplicità ed economia;
- h) conclusione del procedimento nei termini se previsti;
- i) richiamo degli adempimenti relativi alla fase integrativa dell'efficacia (invii a organi di controllo o a soggetti esterni, pubblicazioni, comunicazioni o notifiche...).

Il controllo relativo al 1° semestre 2020 si è concluso positivamente e non ha fatto emergere la presenza di vizi tali da richiedere la formulazione di rilievi e le conseguenti direttive cui conformarsi. Nell'ambito del Controllo successivo il Segretario Generale ha, ai sensi dell'art. 41 c. 1 del D.L. n. 66 del 24/4/2014, proceduto alla verifica dell'attestazione sia sull'importo dei pagamenti relativi a transazioni commerciali effettuate dopo la scadenza del termine previsto dall'art.1 c. 2 del D.Lgs n. 165/2001, che sull'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti (tempi medi di pagamento) di cui all'art. 33 del D.Lgs n. 33/2013.

I risultati possono essere così sintetizzati:

indicatore tempestività di pagamenti 1° trimestre	giorni	- 8,50
indicatore tempestività di pagamenti 2° trimestre	giorni	- 8,81
indicatore tempestività di pagamenti 3° trimestre	giorni	- 13,10
indicatore tempestività di pagamenti 4° trimestre	giorni	- 17,21
indicatore tempestività di pagamenti anno 2020	giorni	- 12,36

Per quanto sopra, si ritiene importante sottolineare il significato dei numeri, i quali ci raccontano che il Comune di Sassuolo nell'anno 2021 ha pagato i fornitori in media in meno di 22 giorni, raggiungendo addirittura il picco di circa 17 giorni nel 4° trimestre, dunque ben prima dei 30 previsti per legge, realizzando così una ottima performance.

La relazione è stata inviata a: 1) Sindaco; 2) Presidente Consiglio; 3) Nucleo di Valutazione; 4) Collegio Revisori; 5) Dirigenti.

Il controllo relativo al 2° semestre 2021 è tutt'ora in corso.

Per l'anno 2022 e seguenti si intende proseguire sulla medesima strada.

12. LA TRASPARENZA

Il D.Lgs 97/2016 ha modificato l'art. 10 del D.Lgs 33/2013, pertanto il programma triennale per la trasparenza è sparito come strumento autonomo di programmazione per divenire il contenuto di una sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Con la nuova formulazione del comma 1 dell'art. 10, ogni amministrazione deve indicare in una apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione i Responsabili della trasmissione (**RT**), intesi come coloro che sono tenuti alla individuazione o elaborazione dei dati, e i Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati (**RP**).

Di seguito si riporta l'elenco dei nomi dei Responsabili della Trasmissione dei dati (**RT**) e dei Responsabili della pubblicazione (**RP**) su Amministrazione Trasparente:

SETTORE 1

RT

GIUSEPPINA MAZZARELLA	(Dirigente)
EMANUELA DIECI	(Servizio Istruzione)
RAFFAELLA BULGARELLI	(Servizi Culturali e Associazionismo)
GIANLUCA AIMI	(Servizio Sviluppo Turistico-economico e Politiche giovanili)

RP

ELISA VANGELISTI	(Servizio Istruzione)
EMANUELA BOCCEDI	(Servizio Istruzione)
PAOLA VANDELLI	(Servizio Istruzione)
BRISCAGLI FRANCESCA	(Servizi Culturali e Associazionismo)
RAFFAELLA BULGARELLI	(Servizi Culturali e Associazionismo)
MARTINA DI TORO	(Servizi Culturali e Associazionismo)
PATRIZIA ADDANTE	(Servizio Appalti, Contratti e servizi ricreativi)
LORENZO TORLAI	(Servizio Appalti, Contratti e servizi ricreativi)
GIANLUCA AIMI	(Servizio Sviluppo Turistico-economico e Politiche giovanili)

SETTORE 2

RT

ANDREA ILLARI	(Dirigente)
MILVA DIECI	(Servizio Amministrativo)
GIOVANNI D'ANDREA	(Servizio Sportello alle Imprese)
MARCELLO CERASO	(Servizio Edilizia privata)
MADDALENA GARDINI	(Servizio Ufficio di Piano - Urbanistica e cartografia)
DOMENICO LARUCCIA	(Servizio Controllo LL.PP.)
CHIARA BEZZI	(Servizio Tutela del Territorio e Protezione Civile)
MARIA PAGANO	(Servizio Patrimonio immobiliare)

RP

MILVA DIECI	(Servizio Amministrativo)
CECILIA SGHEDONI	(Servizio Sportello alle Imprese)
CONCETTA TALMO	(Servizio Edilizia privata)
PAOLO LEONI	(Serv. Uff. Piano-Urbanistica e cartografia, Serv. Cont. LL.PP.)
GIOVANNA GERARDI	(Servizio Tutela del Territorio e Protezione Civile)
MATTEO TEREZIANI	(Servizio Patrimonio immobiliare)

SETTORE 3

RT

CLAUDIO TEMPERANZA	(Dirigente)
BARBARA BRAGLIA	(Servizio Economato e Provveditorato)
ROBERTO LENZU	(Servizio Entrate)
ANNA MESSORI	(Servizio Economico-finanziario)
PATRIZIA ROSI	(Servizio Economico-finanziario)
ELISABETTA SEGHEDONI	(Servizio Contratti)

RP

BARBARA BRAGLIA	(Servizio Economato e Provveditorato)
ANNA MESSORI	(Servizio Economico-finanziario)
PATRIZIA ROSI	(Servizio Economico-finanziario)
ELISA DODA	(Servizio Entrate)
ELISABETTA SEGHEDONI	(Servizio Contratti)
ARMANDO MUSSINI	(Servizio Contratti)

SETTORE 4

RT

ROSSANA PRANDI	(DIRIGENTE)
----------------	-------------

RP

MIRCA BAGNI	(Corpo di Polizia Locale)
PIERO BONI	(Corpo di Polizia Locale)

ALESSIA BULGARELLI	(Corpo di Polizia Locale)
MARIA PAOLA CHINNI	(Corpo di Polizia Locale)
GIANNA FERRARI	(Corpo di Polizia Locale)
LAURA RICCI	(Corpo di Polizia Locale)
MILENA SERNESI	(Corpo di Polizia Locale)
GENNARO DI MAIO	(Centrale Operativa del Corpo di Polizia Locale)
LUCIO LANDUZZI	(Centrale Operativa del Corpo di Polizia Locale)

SERVIZI: STAFF SINDACO – SEGR.GEN. E ORGANIZZAZIONE – DEMOGRAFICI

RT

GREGORIO MARTINO	(Segretario Generale)
SILVIA STEFANI	(Servizio Staff Sindaco e relazioni esterne)
ILARIA MASINI	(Servizio Segreteria Generale e Organizzazione)
GIANCARLA VISCONTI	(Servizi Demografici)
ELENA MACCHIONI	(Ufficio Segreteria Generale)
FABIO PANCIROLI	(Ufficio Comunicazione Istituzionale)

RP

SILVIA STEFANI	(Servizio Staff Sindaco e relazioni esterne)
ILARIA MASINI	(Servizio Segreteria Generale e Organizzazione)
ELENA MACCHIONI	(Ufficio Segreteria Generale)
SILVANA GHINI	(Ufficio Segreteria Generale)
MARIA LUISA RIOLI	(Ufficio Segreteria Generale)
FABIO PANCIROLI	(Ufficio Comunicazione Istituzionale)
LORENZO CASOLARI	(Servizi Demografici)
MARILENA IACONIANNI	(Servizi Demografici)
MARIACRISTINA BIANCOLINI	(Servizi Demografici)

Nell'allegato n. 2 “Elenco categorie dei dati soggetti a pubblicazione”, al quale si rinvia, sono contenuti i tempi, i singoli obblighi di pubblicazione ed i relativi **RT** ed **RP**.

I dati devono essere pubblicati sul sito istituzionale www.comune.sassuolo.mo.it nella sezione “Amministrazione trasparente” realizzata in ottemperanza al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

La sezione “Amministrazione trasparente” è posta nella home page e facilmente raggiungibile attraverso un link. È organizzata in sotto - sezioni denominate conformemente agli allegati del decreto, all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati prescritti dal decreto. Il Comune di Sassuolo pubblica i documenti, i dati e le informazioni in conformità alle prescrizioni in materia di trasparenza, con particolare riguardo a quelle di cui al D.lgs 14 marzo 2013, n.33, delle linee guida approvate in proposito dall'ANAC (ultime v. delibera 1310/2016) e delle disposizioni in materia di riservatezza di dati personali (Regolamento UE n. 679/2018 e il D.Lgs. 101/2018).

Per quanto riguarda i singoli gli obblighi di pubblicazione, i tempi ed i responsabili della pubblicazione si rimanda all'allegato n. 2 “Elenco categorie di dati soggetti a pubblicazione” del presente P.T.P.C.T. 2020- 2022.

Le P.A. non devono pubblicare:

- i dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 c. del D. Lgs 33/2013 citato;

- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni;
- restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

I documenti contenenti informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati e mantenuti aggiornati.

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "tempestivo" come stabilito dal decreto legislativo n.33/2013.

Non avendo il legislatore precisato cosa si intenda per "tempestività" si precisa quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 15 (quindici) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e/o redazione di documenti, salvo che non sia diversamente stabilito nell'allegato 2 al PTPCT.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, come stabilito negli artt. 46 e 47 del D.lgs. 33/2013, date anche le successive modifiche del D.lgs. 97/2016.

13. ACCESSO

Esistono attualmente tre tipologie di Accesso:

1. Accesso agli atti ex L. 241/1990 o Accesso "documentale";
2. Accesso Civico "semplice";
3. Accesso Civico "generalizzato".

1. L'Accesso agli Atti ex L. 241/1990, o "documentale", persegue la finalità di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Riguarda la disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della L. 241/90 ed il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*".

Inoltre risulta perentoriamente escluso l'utilizzo del diritto di accesso "documentale" al fine di sottoporre l'Amministrazione a un controllo generalizzato, in quanto l'Accesso ex L.241/90 può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti, ma non garantisce le esigenze di controllo

diffuso del cittadino proposte dalle altre tipologie di Accesso, che devono consentire quindi un accesso meno in profondità, ma più esteso.

Vi saranno dunque ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

2. L'Accesso Civico "semplice" rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge; sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

3. L'Accesso Civico "generalizzato" si propone, invece, la finalità di informare in maniera generalizzata su atti, dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione, stante i limiti proposti nell'art.5 e seguenti del d.lgs. 33/2013, come modificato ex d.lgs. 97/2016.

Entrambi gli Accessi Civici (punti 2 e 3) si configurano come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivati "*da chiunque*" e non essendo sottoposti ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; per cui chiunque può esercitarli anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. Non è necessario inoltre fornire alcuna motivazione per presentare l'istanza di Accesso Civico, in quanto si persegue lo scopo di rendere trasparente l'azione della pubblica amministrazione tramite la pubblicazione obbligatoria di determinati documenti, informazioni o dati ovvero di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; oltre a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

L'istanza di Accesso Civico può essere trasmessa per via telematica e risulta valida se:

- a) è sottoscritta mediante la firma digitale o altre modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immutabilità del documento e la sua riconducibilità all'autore, come previsto dalla normativa vigente (art. 20 CAD);
- b) l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) è sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) è trasmessa dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata/domicilio digitale.

L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'ufficio protocollo o gli uffici che detengono i dati, le informazioni o i documenti, così come indicato nel Regolamento comunale in materia, secondo le previsioni dell'art. 5, comma 3, del d.lgs. 33/2013. Laddove la richiesta di Accesso Civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto a ricevere l'istanza, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo.

Se l'Accesso Civico ha a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, l'istanza deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nel caso di Accesso Civico Generalizzato l'istanza va indirizzata direttamente all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

Nel caso in cui l'Amministrazione, ad una richiesta di Accesso Civico generalizzato, individui soggetti controinteressati (ex art. 5-bis), è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, alla richiesta di accesso e il termine della richiesta è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

- a) In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, o a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Se la richiesta è accolta nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Si tenga conto che nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame.
- b) In caso di rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso, esso deve essere motivato con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D.Lgs. 97/2016.

Secondo l'art. 5-bis, l'Accesso Civico è rifiutato nei casi in cui il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti alla sicurezza pubblica, nazionale e all'ordine pubblico; alla difesa e alle questioni militari; alle relazioni internazionali ed alla politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato; alla conduzione di indagini ed al regolare svolgimento di attività ispettive. Inoltre il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi provati e, pertanto, della protezione dei dati personali (in conformità con la disciplina legislativa in materia), alla libertà ed alla segretezza della corrispondenza; agli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali. Infine si applica anche ai casi di Segreto di Stato.

Il diniego ad un Accesso Civico deve essere sempre motivato.

È importante poi sottolineare come non sia ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone.

Le richieste infatti non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.

Allo stesso modo, nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero massivo, sovrabbondante, pervasivo o manifestamente irragionevole di documenti, la cui evasione imponga un carico di lavoro tale da paralizzare o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai

documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.

Resta inoltre escluso che, per rispondere ad una richiesta di Accesso, l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, non avendo l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso "generalizzato", ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

Infine, il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 48 del 30/10/2018, ha approvato il Regolamento in materia di accesso documentale, civico e generalizzato, così come innovato dal FOIA, ed i servizi competenti hanno attivato il registro degli accessi mediante supporto informatico che interagisce con il protocollo e la sezione Amministrazione Trasparente.

Nell'anno 2019, infatti, al fine di dare attuazione al regolamento, si è proceduto in primis all'inserimento sul sito internet del regolamento e dei moduli per l'esercizio del diritto di accesso e, quindi, alla istituzione e gestione di un "registro informatizzato" degli accessi tramite modulo Socr@web.

Le richieste di accesso pervenute nel 2020 sono state 454. Il registro è stato pubblicato sul sito istituzionale con i dati degli accessi del 2020 ed è visibile nella sezione Amministrazione Trasparente>altri contenuti>accesso civico.

14. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Secondo il PNA, le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A tale scopo anche per il 2021 torna "GenerAzione Legale - Il Distretto Ceramico per la legalità", nella "Settimana della legalità" promossa dall'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico nei territori di Fiorano Modenese, Formigine, Maranello, Prignano sulla Secchia e Sassuolo con il patrocinio della Regione Emilia-Romagna.

Dopo il successo delle passate edizioni – una scommessa delle amministrazioni comunali che hanno deciso di investire su un appuntamento dedicato al tema della legalità, espressamente rivolto, in particolare, alle generazioni più giovani, ma aperto a tutta la cittadinanza ed ai dipendenti – anche per quest'anno saranno in programma diversi appuntamenti nei cinque comuni, tra incontri con i testimoni della lotta alla illegalità e alle mafie, seminari di esperti, laboratori, film, musica, teatro. Il programma è ancora in corso di definizione.

15. DISPOSIZIONI FINALI

Con l'approvazione del presente PTPCT sono abrogate le disposizioni interne in contrasto con lo stesso.

I dati raccolti in applicazione del presente piano vengono trattati in osservanza delle norme stabilite nel Regolamento UE n. 679/2018, nel D.Lgs. 101/2018, nel D.lgs 196/2003 e nelle disposizioni del Garante Privacy.

L'aggiornamento sarà pubblicato sul sito web del Comune di Sassuolo, sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Corruzione" corredato da:

- Allegato n. 1) Tabella della Mappa dei rischi e relative misure di contrasto;
- Allegato n. 2) Elenco categorie di dati soggetti a pubblicazione;
- Allegato n. 3) Whistleblowing- Modulo segnalazioni.