



COMUNE DI VILLANOVA DEL SILLARO

Provincia di LODI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80,
convertito, con modificazioni,
in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

PREMESSA

Previsto dall'articolo 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, il Piano integrato di attività e organizzazione è il documento unico di programmazione e *governance* che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.

Il PIAO è una concreta semplificazione della burocrazia a tutto vantaggio delle amministrazioni, che permette all'ente locale di compiere un altro passo decisivo verso una dimensione di maggiore efficienza, efficacia, produttività e misurazione della performance. Migliorando la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il Comune di Villanova del Sillaro, avendo meno di 50 dipendenti redige il PIAO in forma semplificata. Tutti gli atti in esso richiamati sono stati pubblicati all'albo pretorio e disponibili in Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale.

FINALITA' DEL PIAO

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dell'esercizio delle funzioni e dei servizi.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa. In particolare, ai sensi dell'articolo 1, del DPR n. 81/2022, i Piani assorbiti dal PIAO sono i seguenti:

- 1) Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP);
- 2) Piano delle Azioni Concrete (PAC; art. 60-bis D. Lgs. n. 165/2001)
- 3) Piano della Performance (PdP);
- 4) Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- 5) Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- 6) Piano di Azioni Positive (PAP).

Il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) si pone quale misura di semplificazione e

ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR.

Gli atti da far confluire nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 vengono redatti:

- nel rispetto del quadro normativo di riferimento, relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ed ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione PNA);
- nel rispetto degli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC;
- nel rispetto di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite;
- sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'articolo 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 133, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79), la data di scadenza per l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 è fissata al 31 gennaio 2024 (30 giorni successivi all'approvazione del bilancio, prevista dal TUEL al 31 dicembre 2023); in caso di spostamento del termine di approvazione del bilancio di previsione il termine di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 viene spostato al trentesimo giorno successivo al termine suddetto, ai sensi degli articoli 7 ed 8 del Decreto Funzione Pubblica del 30 giugno 2022 n. 132.

Ai sensi dell'art.6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del PIAO, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, tenute all'adozione del PIAO 2024/2026, procedono alle attività, di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" avverrà in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il PIAO 2024/2026 è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti:

- predispongono il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2;
- procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute del Comune di Villanova del Sillaro al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Villanova del Sillaro

Indirizzo:

via della Vittoria n. 1 – 26818 Villanova del Sillaro (LO)

Codice fiscale: 84502960150

Partita IVA: 07660000154

Sindaco: Aldo Castoldi

Numero dipendenti previsti in dotazione organica al 31 dicembre anno precedente (2023): 4

Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre anno precedente (2023): 3

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2023): 1880

Telefono: 0371/230021

Sito internet: www.comune.villanova.lo.it

E-mail: info@comune.villanova.lo.it

PEC : comune.villanovadelsillaro@pec.regione.lombardia.it

SEZIONE 2. PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

**Sottosezione di programmazione
Valore pubblico**

Documento Unico di Programmazione 2024/2026, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 14/03/2024 recante “*Presentazione Nota di Aggiornamento DUPS 2024/2026*”

**Sottosezione di programmazione
Performance**

Le indicazioni contenute nel “Piano tipo”, allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedono l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti. Ciò nonostante si riportano i seguenti documenti programmatici:

Sistema di valutazione della performance, vigente dall’anno 2022, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 30/11/2022

**Sottosezione di programmazione
Rischi corruttivi e trasparenza**

DGC n. 20 del 26/03/2024 “Approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per il periodo 2024/2026”

La sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza è articolata come segue:

Articolo 1 - OGGETTO E FINALITÀ

1. La presente sezione individua le misure organizzativo – funzionali, volte a prevenire la corruzione nell’ambito dell’attività amministrativa del Comune.
2. La sezione risponde alle seguenti esigenze:
 - a) individuare le attività dell’ente nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
 - d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e) monitorare i rapporti tra l’amministrazione comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
 - f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Articolo 2 - AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

1. I destinatari ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono i seguenti:
 - a) amministratori;
 - b) dipendenti;
 - c) concessionari ed incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all’articolo 1, comma 1-ter, della L. 241/1990¹.
2. Tutti i dipendenti dell’ente, all’atto dell’assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale sono tenuti a conoscere il Piano di prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell’ente.

Articolo 3 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

1. Il Segretario Comunale, ai sensi dell’articolo 1, comma 7°, della L. 190/2012 e dell’articolo 43, comma 1°, del D. Lgs n. 33/2013, assolve alle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la Trasparenza del Comune.
2. Al Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, competono le seguenti attività/funzioni:
 - a) elaborare la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti;
 - b) verificare l’efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione;
 - c) verificare, d’intesa con i Dirigenti o Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa, l’attuazione dell’eventuale rotazione degli incarichi, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

¹ Art. 1-ter, legge n. 241/1990: “I soggetti privati preposti all’esercizio di attività amministrative assicurano il rispetto dei principi di cui al comma 1, con un livello di garanzia non inferiore a quello cui sono tenute le pubbliche amministrazioni in forza delle disposizioni di cui alla presente legge” (comma introdotto dall’art. 1, comma 1, lettera b), legge n. 15 del 2005, poi così modificato dall’art. 1, comma 37, legge n. 190 del 2012).

- d) definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
3. Il Segretario Comunale svolge, inoltre, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, così come successivamente definite.
 4. Il Responsabile, per l'attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del supporto di tutti i dipendenti ed, in particolare dei Responsabili di servizio. Il Responsabile, con proprio provvedimento, può attribuire ai dipendenti responsabilità istruttorie e procedimentali.
 5. Il Responsabile può individuare, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili di Servizio. I referenti, direttamente o tramite loro incaricato, curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente e sono responsabili della corretta esecuzione degli adempimenti ivi previsti.

Articolo 4 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Il responsabile elabora la proposta di PTPC e la trasmette ai dipendenti ed alla Giunta Comunale
2. La Giunta comunale² approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge o da altra fonte.
3. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso ai competenti organi e pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
4. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno (o altro termine previsto dalla legge o da altra fonte) la relazione recante i risultati dell'attività svolta, salvo diverso altro termine fissato dalla legge o da altra fonte.
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Articolo 5 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO.

1. Costituiscono **attività a maggior rischio di corruzione**, quelle che implicano:
 - A. L'affidamento di pubblici appalti e concessioni;
 - B. La Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata
 - C. Le procedure di assunzione e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; conferimenti di incarichi e consulenze;
 - D. La Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, benefici e vantaggi economici, di qualunque genere, da parte dell'ente, anche mediati a persone ed enti pubblici e privati;
 - E. Il Rilascio di concessioni o autorizzazioni ed atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari.
2. Attività Altre Aree: - Attività Area Amministrativa; - Attività Area Commercio; - Attività Area Finanziaria-Tributi; - Attività Area Polizia Locale
3. Il processo di **gestione del rischio** comprende le seguenti fasi:
 - a) **Analisi del contesto** (esterno ed interno; mappatura dei processi);

² Per gli enti locali, la normativa precisa che "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

- b) **Valutazione del rischio** (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
 - c) **Trattamento del rischio** (identificazione e programmazione delle misure).
 - d) **Monitoraggio e riesame.**
4. Individuate le aree a rischio, si è proceduto ad effettuare un'**analisi del contesto** esterno ed interno, con conseguente mappatura dei processi decisionali. In sede di analisi del contesto esterno, sono state esaminate le "*caratteristiche ambientali*", nell'ambito delle quali l'amministrazione opera (gruppi di interesse, associazioni, comitati, etc.). Inoltre, ci si è avvalsi anche degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno. In sede di analisi del contesto interno, si è avuto riguardo agli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione operativa, che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, sono stati considerati i seguenti elementi: - organi di indirizzo; - struttura organizzativa, ruoli e responsabilità; - politiche, obiettivi, e strategie dell'Ente; - risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie; - qualità e quantità del personale; - cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica; - sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali); - relazioni interne ed esterne. Lo strumento principe di analisi del contesto interno è costituito dalla mappatura dei processi, di cui all'allegato espressamente dedicato.
5. L'identificazione del rischio (rientrante nella fase generale di **valutazione del rischio**) è consistita nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione", quale concetto inteso nella più ampia accezione della legge n. 190/2012, oltre che avanzata dall'ANAC³. I rischi sono stati identificati: - tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca; - valutando gli eventuali pregressi procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione; - applicando i seguenti criteri⁴: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.
6. In sede di analisi del rischio, tenendo conto dell'allegato n. 1 del PNA 2022, si è proceduto ad una rinnovata valutazione, sulla base di un nuovo SISTEMA, i cui profili essenziali di disciplina sono i seguenti:
- a) Per la valutazione, la misurazione ed il trattamento del rischio, è stata condotta un'analisi di tipo qualitativo, fondata su indicatori di rischio, pesatura degli indicatori ed individuazione del livello di rischio.
 - b) In sede di analisi e ponderazione del rischio⁵, si è tenuto conto degli indicatori di rischio (*key risk indicators*) e dei valori di misurazione del livello di esposizione al rischio.
 - c) Gli **indicatori di rischio** prescelti sono i seguenti:
 - Grado di discrezionalità delle decisioni da assumere: Si tiene conto e si misura il livello di discrezionalità del processo e della decisione da assumere, sulla base della considerazione che maggiore discrezionalità implica maggiore esposizione al rischio corruttivo.
 - Rilevanza esterna: Si tiene conto e si misura il livello di "rilevanza esterna" del processo e della decisione da assumere, cioè la presenza di interessi e di possibili benefici, anche economici, per i destinatari della decisione medesima. Al crescere di tale "rilevanza esterna" aumenta l'esposizione al rischio corruttivo.

³ "I fenomeni corruttivi non riguardano il solo compimento di reati, ma toccano l'adozione di **comportamenti e atti contrari**, più in generale, **al principio di imparzialità** cui sono tenuti tutte le p.a. e i soggetti che svolgono attività di pubblico interesse. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, **contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico** e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse". (ANAC, determinazione n. 12/2015).

⁴ Allegato 5 PNA 2013.

⁵ Attività ricomprese nella fase di valutazione del rischio.

- Complessità del processo: Si tiene conto e si misura il livello di complessità del processo decisionale sotto un duplice profilo: - complessità intrinseca dell'attività; - possibile coinvolgimento di più amministrazioni. All'aumentare di tali elementi, si accresce l'esposizione al rischio corruttivo.
 - Opacità del processo decisionale: Si tiene conto e si misura il livello di scarsa trasparenza del processo, anche in ragione, talvolta, del forte grado di discrezionalità insito nel medesimo. All'aumentare dell'opacità, si accresce l'esposizione al rischio corruttivo.
- d) **Pesatura degli indicatori**. Gli illustrati indicatori di rischio vengo "ponderati e pesati" sulla base dei seguenti valori:
- Punteggio 0: assenza di esposizione al rischio.
 - Punteggio 1: presenza di esposizione al rischio.
 - Punteggio 2: presenza di esposizione ad un rischio moderato.
 - Punteggio 3: presenza di esposizione ad un rischio rilevante.
 - Punteggio 4: presenza di esposizione ad un rischio notevole.
 - Punteggio 5: presenza di esposizione ad un rischio grave.
- e) La pesatura degli indicatori, in relazione a ciascun singolo processo mappato, segnala il "**livello di rischio**", il quale evidenzia ed impone l'adozione di peculiari misure. A fronte del punteggio massimo di 20 (derivante dalla sommatoria dei punteggi massimi dei n. 4 indicatori di rischio tenuto conto della pesatura attribuita), sono stati considerati come processi presentanti "reali eventi rischiosi implicanti fenomeni corruttivi" quelli aventi un **punteggio complessivo almeno pari a 13**. Per tali fattispecie (di processi), è stato espressamente indicato il rischio rilevato oltre l'individuazione della misura (trattamento del rischio).

Valori Livelli di rischio (intervalli)	Classificazione del rischio
0	nullo
Da 1 a 6	scarso
Da 7 a 12	moderato
Da 13 a 15	rilevante
Da 16 a 18	elevato
Da 19 a 20	grave e critico

- f) In relazione ai processi riportanti un punteggio pari o superiore a 13 (soglia critica), sono state individuate **specifiche misure di trattamento del rischio**. Al riguardo, si ricorda che: *"Le misure di prevenzione hanno un contenuto organizzativo. Con esse vengono adottati interventi che toccano l'amministrazione nel suo complesso, ovvero singoli settori (la riorganizzazione di un intero settore di uffici, con redistribuzione delle competenze), ovvero singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione nel senso ampio prima indicato. Sono misure che riguardano tanto l'imparzialità oggettiva (volte ad assicurare le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali) quanto l'imparzialità soggettiva del funzionario (per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale). Se non si cura l'imparzialità fin dall'organizzazione, l'attività amministrativa o comunque lo svolgimento di attività di pubblico interesse, pur legittimi dal punto di vista formale, possono essere il frutto di una pressione corruttiva"* (ANAC, Determinazione n. 12/2015).
- g) Monitoraggio e riesame: Si articola nei seguenti atti:
- Comunicazione di tutti i Responsabili ed i dipendenti, aventi funzioni istruttorie e decisorie.
7. Nell'allegato "**Mappatura processi 2024-2026**", sono stati identificati e "mappati" i processi decisionali di competenza dell'Ente, individuando quelli "a rischio" (in quanto aventi un

valore finale almeno pari ad 13). Per tali fattispecie, è stato espressamente indicato il rischio rilevato, oltre l'individuazione della misura (trattamento del rischio).

Articolo 6 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1. Il processo di “*gestione del rischio*” procede poi con il “**trattamento**” del rischio.
2. Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione ed individuazione delle misure o meccanismi per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.
3. In aderenza all'articolo 1, comma 9°, della legge n. 190/2012, le misure-meccanismi prevedono le seguenti tipologie di intervento:
 - prevedere, per le attività individuate a rischio meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate a rischio, obblighi di informazione nei confronti del responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
 - definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
 - individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Articolo 7 - MECCANISMI DI FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI - MISURE ANTICORRUZIONE

1. In relazione alle attività come indicate all'articolo 5 (Attività a maggior rischio di corruzione + Attività altre Aree), sulla base dei rischi individuati (mappatura dei processi e dei rischi) si stabiliscono i seguenti meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione (“*misure anticorruzione*”):
 - A. **Meccanismi-Misure Generali:**
 - a) **Meccanismi di formazione:**
 - partecipazione a specifici e settoriali corsi di formazione;
 - eventuale effettuazione di interne conferenze di servizi (fra i Responsabili di Servizio ed il Segretario Comunale), finalizzate ad esaminare le principali problematiche delle procedure in corso e le novità normative;
 - b) **Meccanismi di attuazione e controllo** (regole comportamentali dei responsabili, decisori ed istruttori):
 - Ciascun responsabile di Settore, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati e motivati. Siffatti casi di urgenza dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.
 - Ciascun responsabile di Settore, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare il principio di trasparenza, inteso come “*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo*”

di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche” (art. 1, D.Lgs n. 33/2013, comma così modificato dall'art. 2, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016).

- B. **Meccanismi-Misure Specifiche**: sono analiticamente indicati in sede di mappatura dei processi, in relazione a quei processi che raggiungono la soglia critica di esposizione a probabili fenomeni corruttivi (con indicazione in colore rosso).

Articolo 8 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE, CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO

1. I Responsabili di Servizio ed ogni altro dipendente, nei cui riguardi sia previsto un obbligo informativo o comunicativo in favore del Responsabile della prevenzione della corruzione, devono adempiere tale obbligo senza indugio ed in modo esaustivo.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la comunicazione obbligatoria, entro 20 giorni dovrà esaminare la medesima, con potere di inoltrare sollecitazioni e raccomandazioni al Responsabile-dipendente interessato.

Articolo 9 – CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

1. Ciascun responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, ha l’obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Articolo 10 – CONTROLLO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE ED I SOGGETTI, CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

1. Ciascun dipendente, destinato all’esercizio delle funzioni indicate, ha l’obbligo di astenersi dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi, che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi. L’obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalare ogni situazione di conflitto al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Ciascun dipendente, destinato all’esercizio delle funzioni indicate, ha l’obbligo di indicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, senza indugio, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra sè ed i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l’Ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.
3. L’operatore economico (libero professionista, lavoratore autonomo, titolare di impresa, etc.), prima di instaurare rapporti di lavoro di qualsivoglia tipo (incarico professionale, appalto di servizi etc.) deve rilasciare specifica dichiarazione, nella quale attestare quanto segue:
 - a) Non avere subito sentenza di condanna, passata in giudicato ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta formulata ai sensi dell’art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento), oppure decreto penale irrevocabile di condanna, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale, o per delitti

- finanziari ovvero per partecipazione ad un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio di proventi da attività illecita;
- b) Di non aver commesso un errore grave nell'esercizio della propria attività professionale;
 - c) Di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali, oltre che con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse;
 - d) Di non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni;
 - e) Che non sussistono condizioni di incompatibilità, previste dalla normativa vigente, a contrarre con la Pubblica Amministrazione procedente, né cause ostative a contrarre con la P.A. medesima.

Articolo 11 – OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE:

1. Ciascun responsabile di Settore, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, deve assicurare la piena accessibilità, in favore degli interessati, in merito ai provvedimenti – procedimenti amministrativi propri, sullo stato delle procedure, relativi tempi e ufficio competente in ogni singola fase.
2. Il Responsabile del Settore *Contratti ed appalti pubblici o chi ne esercita le funzioni in qualunque veste*, deve, in particolare:
 - Rendere pubblici presso il sito web dell'Ente, nei procedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, i seguenti dati: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

Articolo 12 – MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

1. Ai sensi dell'articolo 35-bis del D. Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della legge n. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (*delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione*):
 - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Articolo 13 – MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CONTROLLI INTERNI: SINERGIE

1. Ai fini del raccordo sinergico e funzionale fra le misure anticorruzione ed in controlli interni, si stabilisce quanto segue:
 - a) Le risultanze del controllo interno vanno inviate al Responsabile di Prevenzione della corruzione.
 - b) Il Responsabile, sulla base delle risultanze, potrà adottare le opportune misure e prescrizioni di anticorruzione, anche ai fini dell'aggiornamento del Piano.

Articolo 14 – MISURE DI PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI ED INCOMPATIBILITÀ

1. Ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990, così come introdotto dall'articolo 1, comma 41°, della legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.
2. I Responsabili del Servizio indirizzano la segnalazione riguardante la propria eventuale posizione di conflitto al Segretario Generale ed al Sindaco.

Articolo 15 - PROCEDURA PER RILASCIO AUTORIZZAZIONI INCARICHI DIPENDENTI.

1. Ai fini dell'esame e dell'eventuale rilascio di autorizzazioni per incarichi, in favore dei dipendenti da parte di soggetti estranei, deve essere osservata la seguente procedura, in aderenza all'art. 53 del D. Lgs 165/2001, oltre che dell'articolo 6 bis della legge 241/1990 e della legge 190/2012:
 - a) L'istanza, volta al rilascio dell'autorizzazione, può essere presentata dal dipendente oppure dall'altra amministrazione pubblica interessata o dalla persona giuridica privata.
 - b) Ricevuta l'istanza, l'ufficio competente verifica, primariamente l'assenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse oltre che di eventuali situazioni pregiudicanti l'imparzialità dell'esercizio delle funzioni del dipendente interessato. Inoltre, l'ufficio verifica anche la "compatibilità organizzativa", nel senso di accertare se l'accoglimento dell'istanza possa recar pregiudizio all'organizzazione dell'ente, anche alla luce del principio di buon andamento.
 - c) In caso di positiva sussistenza dei presupposti di accoglimento dell'istanza (assenza di conflitto di interessi, rispetto del principio di imparzialità, rispetto della compatibilità organizzativa dell'ente), l'ufficio procederà all'emanazione del provvedimento autorizzativo specificando quanto segue: - oggetto dell'incarico; - durata dell'incarico; - compenso; - indicazione della normativa di riferimento; - ragioni dell'autorizzazione –
 - d) Il provvedimento autorizzativo verrà inviato all'ufficio finanziario per tutti gli adempimenti, anche comunicativi, di competenza.

Articolo 16 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

1. Ai sensi del comma 5 lett. b) nonché del comma 10 lett. b), articolo 1 della legge n. 190/2012, il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica.
2. La rotazione del personale 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 funzione.
3. Tale principio generale deve essere temperato dalla considerazione delle oggettive difficoltà di applicazione in enti di dimensioni medio piccole, specie per figure professionali specializzate. Sussiste, comunque, l'obbligo di rotazione per il personale dipendente che sia

incorso in sanzioni disciplinari per violazioni al Codice di comportamento, relative ad illeciti rientranti nell'alveo degli illeciti di corruzione.

4. Ad ogni modo, ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, si cercherà, tenuto conto del personale presente e delle effettive dimensioni dell'ente, di adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi. Si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.
5. I sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio dovranno garantire continuità e coerenza agli indirizzi già intrapresi, assicurando le necessarie competenze delle strutture.

Articolo 17 - CODICE DI COMPORTAMENTO

1. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 (come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012, come contenuto nel D.P.R. n. 62/2013).

Articolo 18 - MONITORAGGIO

Tutti i Responsabili ed i dipendenti, aventi funzioni istruttorie e decisorie, devono comunicare, con cadenza semestrale, l'ottemperanza al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026.

Articolo 19 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato, sempre nei limiti delle effettive competenze professionali.
2. Il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Responsabili di Servizio, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

Articolo 20 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE

1. Ai sensi dell'articolo 54-bis del D. Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
2. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
3. Si prende atto:
 - a. Delle indicazioni, contenute nelle Linee Guida dell'ANAC in materia ("*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower*"; determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

- b. Delle prescrizioni contenute nella legge 30 novembre 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*). Tale legge prevede espressamente che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, predisponga apposite Linee Guida relative alle procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni, promuovendo anche strumenti di crittografia quanto al contenuto della denuncia ed alla relativa documentazione, per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

Articolo 21 - SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'articolo 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della legge n. 190/2012.
2. Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, secondo periodo, della legge n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
3. La violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Articolo 22 – RELAZIONE ANNUALE - RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) - Società ed Enti controllati e partecipati

1. Entro il 15 dicembre di ogni anno o altro termine previsto dalla legge (o da altra fonte), il Responsabile della prevenzione pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione, recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione.
2. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.
3. In osservanza del Comunicato ANAC del 20 dicembre 2017, si evidenzia che il Responsabile RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) ha effettuato l'abilitazione del profilo utente di RASA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.
4. In osservanza delle Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici (ANAC, Determinazione n. 1.134 del 8/11/2017), si effettuerà: - la vigilanza sull'adozione (da parte degli Enti partecipati o controllati) delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - la promozione dell'adozione delle predette misure.

Articolo 23 - LA TRASPARENZA

1. L'articolo 1 del D. Lgs n 33/2013, rinnovato dal D. Lgs n. 97/2016 prevede: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.
2. La trasparenza realizza una misura di prevenzione della corruzione, in quanto consente il controllo, da parte dei cittadini e degli utenti, di tutto ciò che concerne l'organizzazione dell'ente e lo svolgimento delle attività istituzionali.
3. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica amministrazione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità.

Articolo 24 - GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito istituzionale del Comune e mediante la trasmissione alla ANAC, ai sensi dell'articolo 1, comma 27 della legge n. 190/2012 delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
2. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili.
3. I dati devono essere pubblicati in modo da consentire una facile lettura.

Articolo 25 - L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere e valorizzare il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
2. Non possono essere disposti filtri ed altre soluzioni tecniche, atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione dedicata alla pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti.
3. I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68, comma 3°, del Dlgs n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni, oltre l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Articolo 26 - ACCESSO CIVICO ED ALTRE TIPOLOGIE

1. A seguito delle modifiche legislative intervenute in tema di accesso (D. Lgs n. 97/2016, che ha modificato l'articolo 5 del D. Lgs n. 33/2013), sussistono le seguenti tre distinte tipologie di accesso:
 - a) "**accesso documentale**" (ai sensi della legge n. 241/1990), che riguarda gli atti per cui esiste un "*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*";
 - b) "**accesso civico**" (ai sensi del Dlgs n. 33/2013, articolo 5, comma 1°), che riguarda gli atti oggetto di obbligo di pubblicazione obbligatoria;
 - c) "**accesso generalizzato**" (ai sensi del Dlgs n. 33/2013, articolo 5, comma 2°), in virtù del quale, "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis*".
2. Resta ferma la disciplina dell'accesso agli atti di gara, come specificamente regolamentata dall'art. 53 del Nuovo codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs 50/2016).
3. Come indicato dall'ANAC (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013), occorre distinguere fra "eccezioni assolute e relative" all'accesso generalizzato. Precisamente:
 - a) Le **eccezioni assolute**, in presenza delle quali la singola amministrazione è tenuta a negare l'accesso, sono imposte da una norma di legge per "tutelare interessi prioritari e fondamentali" (art. 5-bis, comma 3: segreti di Stato od altri casi previsti dalla legge).
 - b) Le **eccezioni relative**, in presenza delle quali la singola Pa può negare l'accesso valutando caso per caso, si configurano quando è dimostrabile che la diffusione dei dati, documenti e informazioni richiesti potrebbe determinare un "*probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico*". Precisamente, l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi:

- interessi pubblici inerenti a:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
- interessi privati:
 - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Articolo 27 – TRASPARENZA NELLE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

1. Il Comune e tutti i suoi organi operativi, a qualsiasi livello, si conformano ai principi in materia di trasparenza, consacrati nell'articolo 29 del nuovo Codice dei contratti pubblici (D. Lgs n. 50/2016).

Articolo 28 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

1. Il Comune, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di appalti o concessioni di lavori, forniture e servizi, è in ogni caso tenuto a pubblicare nel proprio sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto e secondo le disposizioni di cui all'articolo 1, comma 32 della legge n. 190/2012, quanto segue: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre o provvedimento equivalente; l'importo di aggiudicazione; l'aggiudicatario; l'eventuale base d'asta; la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente; il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate; le eventuali modifiche contrattuali; le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.
2. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 D.P.R. 207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono, altresì, pubblicare la delibera a contrarre o provvedimento equivalente nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.
3. I bilanci, i conti consuntivi ed i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini sono pubblicati nel sito Web istituzionale ai sensi del comma 15, dell'articolo 1 della L.190/2012.

Articolo 29 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e **dai titolari di posizioni organizzative** secondo le disposizioni, di cui all'articolo 23 del D. Lgs n.33/2013.

Articolo 30 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico.

Articolo 31 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Per i titolari di Posizione Organizzativa e di collaborazione o consulenza, devono essere pubblicati i seguenti dati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.

Articolo 32 - LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

1. In relazione agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate, si terrà conto delle Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici (ANAC, Determinazione n. 1.134 del 8/11/2017).
2. In particolare, si osserveranno le misure di pubblicità, previste dall'articolo 22 del D.Lgs n. 33/2013 (punto 4.1 - Linea Guida ANAC).

Articolo 33 - LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI

1. Il Comune è tenuto a pubblicare, ai sensi e per gli effetti degli articoli 26 e 27 del D. Lgs n. 33/2013 sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", gli elenchi dei beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di importo superiore ai mille euro, recanti le seguenti informazioni:
 - soggetto beneficiario;
 - importo del vantaggio economico corrisposto;
 - norma o titolo a base dell'attribuzione;
 - ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
 - modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
 - il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto interessato.
2. Qualora il beneficiario della sovvenzione, del contributo o del sussidio è una persona fisica e la ragione dell'attribuzione trova fondamento nello stato di salute ovvero nella condizione di disagio economico sociale dell'interessato, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi (nome e cognome) del beneficiario e le informazioni in possesso della Pubblica amministrazione devono essere pubblicate nel rispetto delle apposite cautele e precauzioni di legge.
3. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione in materia di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati, di cui agli articoli 26 e 27 del D. Lgs n. 33/2013.

Articolo 34 - DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

1. I documenti, contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati.
2. I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre

l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla legge.

3. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

La sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza si completa con la mappatura dei processi (allegato A)

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**Sottosezione di programmazione
Struttura organizzativa**

Struttura organizzativa, di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 28/04/2010
Servizio Amministrazione Generale e Organizzazione (Responsabile: Guarnieri Diego)
Servizio Demografico e Statistico (Responsabile: Guarnieri Diego)
Servizio Istruzione-Cultura- Sport-Affari Sociali (Responsabile: Galbiati Alfredo)
Servizio Economico e Finanziario (Responsabile: Galbiati Alfredo)
Servizio Tecnico-Ambientale-Attività Produttive (Responsabile: Guarnieri Diego)
Servizio Polizia Locale e Protezione Civile (Responsabile: Guarnieri Diego)

**Sottosezione di programmazione
Organizzazione del lavoro agile**

Il Comune di Villanova del Sillaro ha ritenuto di non procedere, nel corso dell'anno 2023, con la formale approvazione del Piano Operativo Lavoro Agile (POLA), come peraltro legittimamente previsto dalle norme vigenti, in vista delle modifiche normative contrattuali in via di definizione.

Attualmente, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Villanova del Sillaro viene attuato con accordi individuali e rimane regolato dalle disposizioni di cui alla normativa vigente.

**Sottosezione di programmazione
Piano Triennale dei Fabbisogni di
Personale**

Il nuovo sistemazione di classificazione prevede:
la categoria A confluisce nell'Area degli operatori;
le categorie B1 e B3 confluiscono nell'Area degli operatori esperti;
la categoria C confluisce nell'Area degli istruttori;
la categoria D confluisce nell'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione.

Il nuovo sistema di classificazione è stato introdotto dall'articolo 13 e dalla tabella B) del contratto collettivo di categoria sottoscritto in data 16/11/2022 triennio 2019/2021.

Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 11/01/2024.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2025/2026 è corredato dal calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato e a tempo pieno, come risulta dal prospetto allegato.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2025/2026 viene sottoposto all'organo di revisione per il parere di sua competenza.

Di seguito si riassumono i contenuti principali.

-La **consistenza del personale** al 31.12.2023 è di n. 8 unità di cui:

Area degli Istruttori: n. 2 dipendenti assunti a tempo pieno ed indeterminato

Area degli operatori esperti: n. 1 dipendente assunto a tempo pieno ed indeterminato;

N. 5 di cui al comma 557.

Non risultano situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del d. Lgs. N. 165/2001;

Nel corso del 2024 questo Ente prevede l'assunzione di n. 1 funzionario e della elevata qualificazione (ex D1) da assegnare all'Ufficio Tecnico, previo stanziamento a bilancio delle somme necessarie.

L'Amministrazione intende provvedere all'assunzione del personale di cui sopra mediante le seguenti procedure di reclutamento:

concorso pubblico, ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. n. 165/200, come modificato dal Decreto Legge 36/2022, fatti salvi gli obblighi previsti dalla legge in materia di riserva, verificata l'assenza nell'Ente di vincitori e/o idonei nelle graduatorie vigenti, secondo i

principi dettati dall'art. 4, comma 3, del D.L. n. 101/2013, e previo esperimento delle procedure di mobilità ai sensi degli artt. 30, comma 2-bis, e 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001;

SEZIONE 4. PIANO DELLE AZIONI CONCRETE (PAC, ai sensi dell'articolo 60 bis, D.Lgs. 165/2001

Il Piano Triennale delle azioni concrete per l'efficienza delle Pubbliche Amministrazioni introdotto dall'art. 1 della L. 19 giugno 2019, n. 56 è un Piano Triennale di competenza del Dipartimento della Funzione Pubblica. Di conseguenza l'Ente Locale non ha nessuna competenza in materia se non quelli relativi a:

- dare attuazione alle misure contenute nel piano;
- fornire supporto alle attività del nucleo della concretezza, se richiesti;
- rispondere ad eventuali osservazioni contenute nei verbali di sopralluogo del nucleo entro 3 giorni;
- comunicazione al nucleo della concretezza, entro 15 giorni, delle misure attuative.

SEZIONE 5. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro" (ora abrogata dal D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 31 DICEMBRE 2023

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Area degli istruttori	Area degli operatori esperti	Totale
Donne	0	2	1	3
Uomini	0	0	0	0
Totale	0	2	1	3

L'analisi dell'attuale situazione del personale di cui al comma 557, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Area degli istruttori	Area degli operatori esperti	Totale
Donne	0	1	0	1
Uomini	1	3	0	4
Totale	1	4	0	5

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario Comunale	Donne	Uomini
Numero	0	1

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198.

I riferimenti legislativi sono:

D.Lgs 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" – art. 57

D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246"

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e le pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.

SEZIONE 6. MONITORAGGIO

Il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 non ha previsto l'obbligo della compilazione della sezione relativa al Monitoraggio per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti