



Comune di Villanova sull'Arda  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025/2027**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale **xxxxxxxxxx**



## PREMESSA

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2025/2027 è redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022/2024.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di



Comune di Villanova sull'Arda  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027

quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, 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" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti 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.

Il Comune di Villanova sull'Arda, avendo meno di 50 dipendenti ha deciso di beneficiare delle semplificazioni previste dalla normativa in materia di PIAO;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.



Comune di Villanova sull'Arda  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027

**SEZIONE 1**  
**SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

| <b>DATI IDENTIFICATIVI DELL'AMMINISTRAZIONE</b> |  |             |
|---|--|-------------|
|   |  | <b>NOTE</b> |
| <b>COMUNE DI</b>                                | Villanova sull'Arda (PC)   |             |
| <b>INDIRIZZO</b>                                | P.zza G. Marocchi, n.1   |             |
| <b>RECAPITO TELEFONICO</b>                      | 0523 837927  |             |
| <b>INDIRIZZO SITO INTERNET</b>                  | <a href="https://www.comune.villanova.pc.it/">https://www.comune.villanova.pc.it/</a>                |             |
| <b>INDIRIZZO E-MAIL</b>                         | <a href="mailto:comune.villanova@sintranet.it">comune.villanova@sintranet.it</a>                     |             |
| <b>PEC</b>                                      | <a href="mailto:comune.villanova@sintranet.legalmail.it">comune.villanova@sintranet.legalmail.it</a> |             |
| <b>CODICE FISCALE / PARTITA IVA</b>             | 00215750332  |             |
| <b>SINDACO</b>                                  | Romano Freddi  |             |
| <b>NUMERO DIPENDENTI AL 31.12.2024</b>          | 10   |             |
| <b>NUMERO ABITANTI AL 31.12.2024</b>            | 1687   |             |



## **SEZIONE 2**

### **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### **SOTTOSEZIONE 2.1**

##### **VALORE PUBBLICO**

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione semplificato 2025/2027, adottato con Deliberazione del Consiglio Comunale 23 ottobre 2024, n. 21 *“DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) SEMPLIFICATO 2025/2027. APPROVAZIONE”* che qui si ritiene integralmente riportata.

#### **SOTTOSEZIONE 2.2**

##### **PERFORMANCE**

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come *“il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”*.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Comune di Villanova sull'Arda ha adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 25/01/2024 *“La valutazione della performance”* che disciplina la Performance all'interno dell'Ente. Nello specifico, la valutazione della performance organizzativa riguarda la rilevazione del grado di attuazione delle politiche ed il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività, la realizzazione degli obiettivi strategici relativi all'amministrazione nel suo complesso, nonché la rilevazione dei risultati conseguiti dalle singole articolazioni organizzative, in relazione agli obiettivi gestionali ad esse affidati.

La valutazione della performance individuale concerne, invece, la misurazione dell'apporto fornito



da ciascuna figura dell'Ente – in ragione del ruolo e responsabilità ricoperti – alla realizzazione dei predetti obiettivi, cui è correlato l'eventuale riconoscimento del trattamento economico accessorio previsto dal contratto nazionale e decentrato.

In ogni caso, sebbene condotti su piani distinti, gli esiti del processo di valutazione della performance organizzativa e di quella individuale debbono risultare, tra di loro, strettamente coerenti.

Gli Obiettivi correlati alla Performance Organizzativa ed Individuale costituiscono un allegato al presente Piano 2025/2027 (**Allegato 1**).

### **SOTTOSEZIONE 2.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

Il Piano delle Azioni Positive espone le misure messe in atto e da realizzare, volte a garantire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. L'aggiornamento annuale del Piano Azioni Positive 2025/2027 costituisce un allegato al presente Piano ed è adottato con la presente Delibera (**Allegato 2**).

### **SOTTOSEZIONE 2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste delle novità dal Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con Legge 6 agosto 2021, n. 113.

Con il suddetto decreto il legislatore ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del D.Lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e di cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. Si prevede un Piano in forma "semplificata" per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in un apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione.

In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato D.L. n. 80/2021, sono stati emanati il D.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del PIAO.



Comune di Villanova sull'Arda  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027

Le strategie di prevenzione della corruzione non saranno più programmate nel PTPCT ma nel PIAO del quale costituiranno parte integrante, in particolare della Sezione 2: “*Valore pubblico, performance ed anticorruzione*”.

L'ANAC sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua “erosione” a causa di fenomeni corruttivi.

Sempre secondo l'ANAC va privilegiata una nozione ampia di “Valore Pubblico” intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma che, al contrario, deve essere comprensivo anche di obiettivi socio-economici. Nozione dunque che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è “dimensione del valore pubblico” e per la creazione del valore pubblico: ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare sotto il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in “team”. Anche i controlli interni, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

Tutto ciò implica che nella mappatura dei processi debbano essere considerati anche quelli correlati agli obiettivi di valore pubblico ed implica altresì l'acquisizione della consapevolezza che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono “dimensioni del e per la creazione del valore pubblico” e, come tali, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di “Valore Pubblico” anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'Amministrazione in termini di utilità ed efficienza.

Nella stessa ottica si pongono le misure per la prevenzione del riciclaggio ed il finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di Valore Pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'Amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. In questo senso nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione Trasparenza 2022/2024 è stato previsto che l'organo di



Comune di Villanova sull'Arda  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027

indirizzo provveda all'individuazione del gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio nel periodo di vigenza del PTPCT, posto che l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale anche nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

L'art. 10 del PNA 2022, approvato dell'ANAC con deliberazione n. 7 in data 17 gennaio 2023, ha introdotto semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti, di cui la principale è quella relativa alla conferma, dopo la prima adozione, per le successive due annualità, dello strumento programmatorio in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, a meno che nel corso dell'anno precedente alla conferma non si siano verificati eventi che richiedano una revisione della programmazione come dettagliatamente indicate nella tabella di cui all'art. 10.1.2 di seguito riportate:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Tenuto conto dell'atto di indirizzo contenuto nel PNA 2022 ed in particolare dell'assenza della mappatura specifica dei processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR, implicanti la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione Europea, mappatura prevista dal PNA 2022, si procederà pertanto ad un rafforzamento del monitoraggio in ordine all'attuazione delle misure ed in particolare alla implementazione dei “controlli interni”.

Nello specifico il Comune di Villanova sull'Arda ha adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 01/06/2023 ad oggetto “*PROGETTI PNRR. MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA SANA GESTIONE, IL MONITORAGGIO E LA RENDICONTAZIONE. ADEGUAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI*” con cui è stato adottato l'Allegato Misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione. Adeguamento del sistema dei controlli interni (**Allegato 3 - Progetti PNRR – Misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione**).

Richiamata la Deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 26/07/2023 con la quale si deliberava di istituire la Cabina di regia per la gestione dei progetti approvati e finanziati nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), con l'obiettivo di assicurare il coordinamento e il monitoraggio delle attività preordinate all'attuazione dei progetti finanziati nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) di cui il Comune di Villanova sull'Arda è Soggetto attuatore.

Dato atto che la Cabina di Regia, diretta dal Sindaco e composta dagli Assessori competenti per materia, opererà nel seguente modo:



### **FUNZIONE DI GOVERNO**

**Competenza:** Sindaco e Assessori referenti per materia;

**Funzioni:** attività di indirizzo e di impulso sull'attuazione dei progetti finanziati, in stretta collaborazione con il Segretario Comunale;

### **FUNZIONE DI COORDINAMENTO GENERALE**

**Competenza:** Segretario Comunale;

**Funzioni:** fornire consulenza tecnica all'attività di indirizzo e di impulso degli organi di governo, verificare lo stato di avanzamento e di attuazione dei cronoprogrammi dei progetti e dei target previsti, monitorare le azioni intraprese in caso di scostamenti rilevati rispetto ai target, coordinare le azioni di supporto all'attuazione, necessarie e relative ad attività trasversali ai Settori;

### **FUNZIONE DI COORDINAMENTO SPECIFICO DELL'ATTUAZIONE DEI PROGETTI**

**Competenza:** Responsabili di Settore, ciascuno per i progetti e le attività rientranti negli ambiti di competenza del proprio Settore;

**Funzioni:** assicurare il buon andamento e monitorare il rispetto delle scadenze nell'esecuzione delle attività di attuazione dei progetti e coordinare, nell'ambito del proprio settore, le azioni di supporto necessarie per la realizzazione degli stessi, nel rispetto degli obblighi del Soggetto attuatore;

### **FUNZIONE DIRETTIVA DEI SINGOLI PROGETTI**

**Competenza:** Responsabile del procedimento;

**Funzioni:** assicurare l'osservanza delle procedure amministrative e presidiare sia le attività di attuazione dei progetti in carico alla propria struttura che lo svolgimento delle azioni di supporto rientranti nella competenza del proprio servizio;

### **FUNZIONE ATTUATIVA DEI SINGOLI PROGETTI**

**Competenza:** ciascun Responsabile unico del Procedimento (RUP). I RUP si avvalgono per la realizzazione delle attività progettuali, sia tecniche che amministrative, dei referenti interni tecnici e/o amministrativi eventualmente individuati;

**Funzioni:** realizzazione del progetto secondo i termini e le modalità previsti dai bandi di finanziamento, compresa la gestione dei dati nell'applicativo REGIS; applicazione dei criteri di conformità al principio di "non arrecare danno significativo agli obiettivi ambientali" (DNSH); identificazione dell'apposita codifica contabile, l'analisi normativa in materia di PNRR con particolare riferimento alle regole di rendicontazione e la verifica dell'esclusione del doppio finanziamento avvalendosi del supporto del Responsabile del Settore Finanziario; gestione, avvalendosi del supporto del Responsabile del personale, del reclutamento di risorse umane dedicate all'attuazione dei progetti PNRR, con copertura dei relativi costi a valere sui quadri economici dei progetti e/o sulle risorse di bilancio previste dalle norme di attuazione del PNRR.

### **FUNZIONE DI MONITORAGGIO FINANZIARIO**

**Competenza:** Responsabile Settore Finanziario;

**Funzioni:** monitorare lo stato di avanzamento finanziario dei progetti e dei flussi finanziari.



Di seguito è riportato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

## **IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

### **1. CONTENUTI GENERALI**

#### **PNA, PTPCT e principi generali**

Con la redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2025/2027 il Comune di Villanova sull'Arda intende recepire quanto prescritto dall'Autorità nazionale anticorruzione che ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064).

Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e l'aggiornamento 2024 PNA 2022.

Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012) ed è predisposto ogni anno entro il 31 gennaio.

.La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2019).

#### Principi strategici:

1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione del personale titolare di posizione organizzativa e degli organi di valutazione e di controllo.

3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse.

#### Principi metodologici:



Comune di Villanova sull'Arda  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027

- 1) prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.
- 2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.
- 3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare eventuali nuove misure.
- 4) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto anche dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.
- 5) Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

- 1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.
- 2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Infine, si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di



comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

### **La nozione di corruzione**

La legge 190/2012, non contiene una definizione di "corruzione".

Tuttavia da alcune norme e dall'impianto complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

L'art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Il collegamento tra le disposizioni della legge 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012.

Pertanto, l'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine "corruzione" è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

### **Ambito soggettivo**

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti pubblici e privati, come individuati nell'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012 e nell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, le disposizioni richiamate prevedono regimi parzialmente differenziati.

Per l'esatta individuazione dell'ambito soggettivo, l'ANAC ha dato indicazioni con la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 e la deliberazione n. 1134 dell'8 novembre 2017.

Per quel che concerne la trasparenza, l'ANAC ha fornito chiarimenti sul criterio della "compatibilità", introdotto dal legislatore all'art. 2-bis, commi 2 e 3, del D.lgs. 33/2013 ove è stabilito che i soggetti pubblici e privati, ivi indicati, applicano la disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni "in quanto compatibile".



Comune di Villanova sull'Arda  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027

Nelle deliberazioni nn. 1310 e 1134, l'ANAC ha espresso l'avviso che la compatibilità non vada esaminata per ogni singolo ente, bensì in relazione alle categorie di enti e all'attività propria di ciascuna categoria.

In particolare, il criterio della compatibilità va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti.

Alla luce del quadro normativo e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e smi.

Pertanto, le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e sono tenute a:

- adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione trasparente");
- assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel D.lgs. 33/2013.

### **Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

**Il Responsabile per la prevenzione** è il Segretario Comunale che è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione con Decreto Sindacale n. 4 del 15/01/2025 e il Responsabile del Settore Tecnico che è stato nominato Responsabile della Trasparenza con Decreto Sindacale n. 3 del 15/01/2025: Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1 comma 7 Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione") e del Responsabile della trasparenza (D.Lgs n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016):

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190/2012; art. 15 D.lgs. n. 39 del 2013);
- comunica agli Uffici le misure anticorruzione e quelle adottate per la trasparenza e le relative modalità applicative;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012) e la trasmette al Nucleo di Valutazione;
- coincide, con il Responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D.lgs. n. 33 del 2013);
- nel caso in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il Responsabile deve riferire sull'attività svolta.

### **Gli altri attori del sistema**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Villanova sull'Arda e i relativi compiti e funzioni sono:



Comune di Villanova sull'Arda  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027

- **Il Consiglio Comunale:**
  - valorizza, in sede di formulazione degli indirizzi dell'Amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
  - promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.
  
- **la Giunta Comunale:**
  - adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della Legge n. 190);
  - adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
  
- **Tutti i Responsabili di Settore/PO per l'area di rispettiva competenza:**
  - svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, perché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e un costante monitoraggio sull'attività svolta dai vari settori;
  - partecipano alla mappatura dei procedimenti/processi amministrativi;
  - partecipano all'individuazione e valutazione del rischio corruzione dei singoli procedimenti/processi amministrativi;
  - partecipano alla gestione del rischio;
  - propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.lgs. n. 165 del 2001);
  - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
  - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.lgs. n. 165 del 2001);
  - osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);
  - partecipano alla elaborazione e alla revisione del Piano annuale.

Il ruolo svolto dai responsabili di settore è di fondamentale importanza per il perseguimento degli obiettivi del presente Piano; i loro compiti in tale ambito si configurano come sostanziali alla funzione di direzione svolta e sono strettamente integrati con le relative competenze tecnico/gestionali.

La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare, e se ne tiene conto ai fini della valutazione annuale delle prestazioni delle posizioni organizzative.

- **L'Organismo di Valutazione:**
  - considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, in particolare elabora un sistema di



Comune di Villanova sull'Arda  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027

valutazione delle prestazioni degli apicali e del rimanente personale, che tenga conto dell'osservanza o meno del Piano, delle sue misure attuative e degli obblighi delineati dal Codice di comportamento.

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

- **l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:**

Considerate le ridotte dimensioni dell'Ente, il Responsabile dell'ufficio è individuato nel Segretario Comunale, il quale individuerà di volta in volta uno o più dipendenti di cui avvalersi per gli accertamenti istruttori e per tutto l'iter procedurale riguardante i procedimenti disciplinari.

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

- **Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:**

- partecipano al processo di elaborazione e gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore o all'U.P.D. (art. 54 bis del D.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento), e di obbligo di astensione;
- adempiono agli obblighi del Codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 e del Codice di comportamento comunale;
- La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare.

- **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento).

- **Il Responsabile della protezione dei dati (RPD):**

- previsto dal Regolamento UE 2016/679, era stato individuato per tutti i Comuni appartenenti all'Unione dei Comuni Bassa val d'Arda Fiume Po e per l'Unione stessa, nel Dottor Galli Gregorio, professionista esterno titolare della Società Galli Data Service Srl.



### **La redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

Gli enti locali operano a seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione e la specifica intesa assunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata per procedere alla stesura ed alla approvazione del Piano.

La proposta di Piano è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Qualora nell'ente fosse stato commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile per la prevenzione sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il Piano costituisce uno strumento volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione, che nel Comune è individuato nella figura del Segretario Comunale.

Il Piano è stato costruito in maniera tale da determinare la promozione dell'etica nella P.A., al fine di evitare la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso questo Piano si tende ad allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale, perciò, che le posizioni apicali mettano a punto un affidabile sistema di controllo interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. Art. 97 della Costituzione.

Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei Responsabili di Settore che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nel Piano.

### **Le fasi**

**1.** La Giunta Comunale approva il Piano triennale, predisposto dal Responsabile per la prevenzione della Corruzione, entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, previa consultazione pubblica al fine di acquisire proposte e/o osservazioni da parte dei vari portatori d'interesse e dei Responsabili di settore.

**2.** Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente" e trasmesso all'A.N.A.C. attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.



3. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno, salvo proroga, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

4. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la 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.

L'aggiornamento annuale del Piano triennale viene fatto entro il 31 gennaio.

Il PTPC deve essere infatti riesaminato annualmente tenuto conto:

- di norme legislative di modifica o attuazione della Legge 190/2012, e decreti attuativi;
- di norme giuridiche e tecniche sopravvenute in materia di gestione del rischio della corruzione, comprese eventuali nuovi o ulteriori indirizzi del PNA;
- delle emersioni in sede delle aree di rischio di tipologie di rischio non considerate nel ciclo attuativo dell'anno precedente.

Inoltre, sul portale istituzionale è stato pubblicato il 28/12/2024 un avviso volto ad avviare una consultazione pubblica, al fine di acquisire proposte e/o osservazioni da parte dei vari portatori di interesse per l'aggiornamento del PTPC e che lo stesso è scaduto il 13/01/2025, senza che siano pervenute osservazioni.

### **Obiettivi strategici**

Il D.lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT “un valore programmatico ancora più incisivo”.

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione del Piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è “elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale”.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente “la promozione di maggiori livelli di trasparenza” da tradursi nella definizione di “obiettivi organizzativi e individuali” (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del D.lgs. 33/2013, rinnovato dal D.lgs. 97/2016: “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.”.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla Legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:



Comune di Villanova sull'Arda  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal D.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Tali obiettivi, pur mantenendo una valenza autonoma, si coordinano con quelli delle altre sezioni del PIAO.

Quello che segue è un elenco esemplificativo di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- integrazione del monitoraggio della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- miglioramento della chiarezza.

### **PTPCT e performance**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento.

Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

È previsto l'inserimento di obiettivi strategici assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e ai Responsabili di Settore, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione.

Dunque, nella sezione Performance del presente PIAO sono definibili obiettivi prioritari di performance (organizzativa e individuale).



La verifica riguardante l'attuazione della sezione Performance e la relativa tempistica costituiranno dunque, altresì, elementi di controllo sullo stato di attuazione del presente piano per l'anno di riferimento.

## **2. ANALISI DEL CONTESTO**

### **2.1 CONTESTO ESTERNO**

Per quanto concerne il territorio dell'ente, non si registrano particolari fenomeni di criminalità organizzata e gli eventi criminosi riguardano principalmente reati di natura predatoria. In particolare non si evidenziano fenomeni da cui possano desumersi possibili inquinamenti esterni dell'azione dell'Amministrazione Comunale.

### **2.2 CONTESTO INTERNO**

L'analisi del contesto interno si evince dai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione semplificato 2025/2027, adottato con Deliberazione del Consiglio Comunale 23 ottobre 2024, n. 21 *“DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) SEMPLIFICATO 2025/2027. APPROVAZIONE”*.

La struttura organizzativa

Vista la Deliberazione del Consiglio Comunale 30 dicembre 2021, n. 68 *“RIDEFINIZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE - ATTO DI INDIRIZZO”*, con la quale si prende atto del recesso dall'Unione di Comuni Bassa Val d'Arda Fiume Po e si procede alla riorganizzazione della struttura organizzativa.

La dotazione organica del comune risulta articolata come segue:

Settore Affari Generali

n. 1 posto di Istruttore Amministrativo - Area Istruttori

Settore Affari Finanziari

n. 1 posto di Istruttore Contabile - Area Istruttori

n. 1 posto di Istruttore Amministrativo/Contabile - Area Istruttori

Servizio Polizia Locale

n. 1 posto di Agente di Polizia Locale - Autista scuolabus - Area Istruttori

Settore Servizi Tecnici

n. 1 posto di Funzionario Tecnico - Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione

n. 1 posto di Istruttore Tecnico - Area degli Istruttori

n. 2 posti di Operatori Tecnici - Autista scuolabus - Area degli Operatori Esperti

Settore Servizi alla Persona e Settore Tutela e Minori

n. 2 posti di Funzionario Amministrativo - Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione



Comune di Villanova sull'Arda  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027

Le unità lavorative a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2024 si quantificano complessivamente in n. 10 unità.

Mancando figure inquadrature nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione, la responsabilità del Settore Affari Generali è momentaneamente conferita al Sindaco con Deliberazione di Giunta Comunale 03 settembre 2024, n. 38, ad oggetto: *“CONFERIMENTO INCARICO AL SINDACO DI RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA E DELL'AREA AFFARI GENERALI.”* e con Decreto del Sindaco 04 settembre 2024, n. 12, ad oggetto *“CONFERMA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI E PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 109, COMMA 2, DEL D.LGS. 267/2000”*.

Invece, la Responsabilità del Settore Affari Finanziari è attribuita a Istruttore con Decreto del Sindaco 2 gennaio 2025, n. 1 *“INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE. SETTORE AFFARI FINANZIARI. ATTRIBUZIONE AI SENSI DELL'ARTICOLO 109, COMMA 2, DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 267/2000 E DELL'ARTICOLO 19, COMMA 2, DEL C.C.N.L. COMPARTO FUNZIONI LOCALI 2019/2021”*.

La segreteria comunale viene gestita da un Segretario Comunale in reggenza a scavalco, nominato con Decreto Prefettizio 3/2025 per il periodo 02/01/2025 al 31/01/2025.

### **2.3 SOGGETTI COINVOLTI**

Il PTPC riguarda e coinvolge l'intera organizzazione comunale oltre che, pur nei diversi ruoli, competenze e responsabilità, tutti i soggetti che operano nell'Ente o che collaborano con esso.

In tale logica vanno intesi i seguenti, diversi ruoli, come descritti dalla legge e dal P.N.A.

#### **Autorità di indirizzo politico**

Alla luce di quanto previsto dall'articolo 10 del d.lgs. n. 33/2013, la Giunta Comunale è competente per l'adozione e l'aggiornamento del PTPC.

Essa, inoltre, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa.

#### **Responsabile per la prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario Comunale reggente a scavalco, incaricato con Decreto del Sindaco n. 7 del 04/10/2023, e successivamente confermato, come in ultima istanza con Decreto del Sindaco n. 4 del 15/01/2025.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione sono attribuiti i seguenti compiti:

- a) predispone il PTPC entro il 31 gennaio di ogni anno, ne propone alla Giunta Comunale l'approvazione e cura il relativo aggiornamento;
- b) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare di dipendenti destinati ad operare in settore di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPC;
- d) propone la modifica del Piano anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, o qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività



Comune di Villanova sull'Arda  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027

- dell'Amministrazione;
- e) esercita i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013;
  - f) presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione;
  - g) svolge controlli finalizzati a verificare il rispetto, da parte del personale degli uffici a rischio corruzione, della previsione di cui all'art. 7, comma 2, del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in forza della quale deve essere sempre garantita la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti, attraverso un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, la replicabilità. A tal fine può chiedere relazioni ai responsabili delle posizioni organizzative, nonché verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti a rischio di corruzione e di illegalità, anche durante le fasi dei controlli interni.
  - h) al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e / o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
  - i) predispone la relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione e ne assicura la pubblicazione.

### **Responsabili di Servizio**

I Responsabili di Servizio sono designati **quali referenti** per la prevenzione della corruzione relativamente alle unità organizzative delle quali è affidata la direzione e la responsabilità sia diretta sia indiretta.

Ogni Responsabile di Servizio, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

- a) partecipa attivamente all'analisi dei rischi, propone le misure di prevenzione relative ai processi di competenza e ne assicura l'attuazione;
- b) effettua il monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, informando tempestivamente, e senza soluzione di continuità, il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto, e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante o non a mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adotta le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propone azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.
- c) promuove e divulga le prescrizioni contenute nel PTPC, nonché gli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa ed il Codice di Comportamento vigente nell'Ente;
- d) verifica l'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente Piano, nel Piano di Trasparenza e nel Codice di Comportamento;
- e) predispone eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nel precedente punto c);
- f) partecipa con il Responsabile della prevenzione e della corruzione alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo.
- g) presenta annualmente, allo scopo di adottare le migliori pratiche per prevenire la corruzione,



Comune di Villanova sull'Arda  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027

una relazione al responsabile della prevenzione della corruzione sulle attività svolte, concernente l'attuazione delle regole di legalità indicate nel presente piano, nonché sui risultati ottenuti in esecuzione dello stesso.

### **Dipendenti**

I dipendenti provvedono ad eseguire quanto contenuto nel piano di prevenzione della corruzione e nel codice di comportamento adottato dal Comune, con particolare riferimento a quanto ivi stabilito in caso di conflitto d'interessi;

I responsabili del procedimento relazionano al loro responsabile di servizio, in merito al rispetto dei tempi procedurali indicando, per ciascun procedimento quale di detti termini non è stato rispettato e le motivazioni che giustificano il ritardo.

Partecipano al processo di gestione del rischio mediante il processo di auto analisi organizzativa e di mappatura dei processi;

Segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile e i casi di interesse personale secondo quanto contenuto nel codice di comportamento.

### **Nucleo di valutazione (OIV)**

Il Nucleo di valutazione verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili dei servizi.

Svolge funzione di controllo e valutazione della performance anche con riferimento agli adempimenti previsti nel piano anticorruzione.

Fornisce attestazione in merito all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

## **PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **3. INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO**

#### **3.1 LA MAPPATURA DEI PROCESSI**

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi



Comune di Villanova sull'Arda  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027

successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gestione dei rifiuti;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;
- incarichi e nomine;
- pianificazione urbanistica;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto immediato.

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente piano prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA (es. gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc. ).

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili delle strutture organizzative principali.

Secondo il PNA, potrebbe essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi. Tuttavia, considerate le dimensioni di questo ente, non si ritiene realizzabile la costituzione di tale gruppo.

Nell'aggiornamento al PNA 2024 nella Sezione "**7.2. Aree di rischio: mappature**" si è ribadito che per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono:



- AREA CONTRATTI PUBBLICI (affidamenti di lavori, forniture e servizi di cui al Dlgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti)
- AREA CONTRIBUTI E SOVVENZIONI (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati)
- AREA CONCORSI E SELEZIONI (procedure svolte per l'assunzione di personale e per le progressioni di carriera.)
- AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI (che con riguardo ai Comuni ricomprende, ad esempio il rilascio dei Permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la SCIA edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali etc.).

Le amministrazioni possono inoltre valutare di mappare due ulteriori processi ritenuti particolarmente a rischio, soprattutto nelle amministrazioni comunali di minori dimensioni:

- AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA.
- PARTECIPAZIONE DEL COMUNE AD ENTI TERZI.

L'Ente ha provveduto a valutare e mappare ulteriori processi seguendo le indicazioni del PNA 2024. (**Allegato 4 \_ Mappatura dei Processi**).

### **3.2 VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

#### **Identificazione**

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”.

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro o catalogo dei rischi”.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.



L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità", come nel caso del Comune di Cortemaggiore. L'Autorità consente che l'analisi non sia svolta per singole attività anche per i "processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo sia stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità".

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali l'analisi di documenti e di banche dati, incontri con il personale, l'esame delle segnalazioni, confronti con amministrazioni simili, ecc.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione degli eventi rischiosi che possono manifestarsi. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

### **Analisi del rischio**

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

### Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone:

- l'assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;



- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### Stima del livello di rischio

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

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi in base ad un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario *"evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione"*.

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

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

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

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

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

### Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che *"i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti"*. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019).



Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del Piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati nell'allegato 4 denominato “**Mappatura dei Processi**”.

#### Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio “deve essere coordinata dal RPCT”.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere “*rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati*”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

L'ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

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

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nell'allegato 4, denominato “**Mappatura dei processi**”.



Le "valutazioni" espresse nel medesimo allegato sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nella colonna "Motivazione".

### Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio che viene svolta con metodologia "qualitativa", applicando una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

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

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, *"si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio"*;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori: è necessario *"far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico"*.

In ogni caso, vige il principio per cui *"ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte"*.

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale (basso, medio, alto):

| <b>Livello di rischio</b> | <b>Sigla corrispondente</b> |
|---------------------------|-----------------------------|
| Rischio quasi nullo       | N                           |
| Rischio molto basso       | B -                         |
| Rischio basso             | B                           |
| Rischio moderato          | M                           |
| Rischio alto              | A                           |
| Rischio molto alto        | A +                         |
| Rischio altissimo         | A ++                        |

I risultati della misurazione sono riportati nell'allegato 4, denominato **"Mappatura dei processi"**, nella colonna denominata **"Valutazione complessiva"**.

### La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di *"agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione"*.



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

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

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si tiene conto del livello di esposizione al rischio per “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

### **Trattamento del rischio**

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

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperarne anche la sostenibilità, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Le attività effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

### **Individuazione delle misure**

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

In questa fase l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quello di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;



Comune di Villanova sull'Arda  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027

- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

Una misura di trasparenza, può essere programmata come misura “generale” o come misura “specificata”.

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

È invece di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio, si trovano modalità per rendere più trasparenti i singoli processi prima “opachi” e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1. **presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intendono adottare misure di prevenzione della corruzione:** al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;
2. **capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:** l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.
3. **sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni, rispettando due condizioni:
  - a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
  - b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;
4. **adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:** l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche e dalle esigenze organizzative.



Le misure sono elencate e descritte nella **Colonna E** dell'**Allegato 4**, denominato "**Mappatura dei processi**".

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

### **Programmazione delle misure**

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

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo per consentire ai soggetti che sono chiamati ad attuarla di svolgere efficacemente le previste;
- **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa tutti i responsabili sono chiamati a darne attuazione.

La programmazione è elencata e descritta nella **colonna F** dell'**Allegato 4**, denominato "**Mappatura dei processi**".

## TRASPARENZA SOSTANZIALE E ACCESSO CIVICO

### **Trasparenza**

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del D.lgs. 33/2013, rinnovato dal D.lgs. 97/2016: "*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.*"

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

### **Accesso Civico e Trasparenza**



Comune di Villanova sull'Arda  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027

Il comma 1, dell'art. 5, del D.lgs. 33/2013 prevede: *“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”* (**Accesso Civico Semplice**).

Il comma 2, dello stesso art. 5 statuisce: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 (**Accesso Civico Generalizzato**).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal D.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in *“Amministrazione trasparente”*.

L'accesso civico *“generalizzato”* investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del successivo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello *“di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”*.

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, *“non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”*. Chiunque può esercitarlo, *“anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato”* come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016.

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida della deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla Legge 241/1990. L'accesso *“generalizzato”* non ha sostituito l'accesso civico *“semplice”* disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal *“Foia”*.

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria 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”*.

L'accesso generalizzato *“si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni”*.



Comune di Villanova sull'Arda  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027

L'accesso generalizzato deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo (L. 241/1990). La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. È quella di porre "*i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà – partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari*". Infatti, dal punto di vista soggettivo, 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".

La Legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, mentre l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "*allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*". L'accesso agli atti di cui alla Legge n. 241/1990 continua a sussistere, parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.

Nel caso dell'accesso documentale della Legge 241/1990 la tutela può consentire "*un accesso più in profondità a dati pertinenti*", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

La conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni".

Nell'**Allegato 5 "Misure di Trasparenza"** sono stati individuati gli Uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato che devono procedere alla valutazione, caso per caso, delle medesime richieste.

Per consentire a chiunque rapidamente l'esercizio dell'accesso civico, obiettivo strategico di questa amministrazione, è stata data ampia informazione sul sito istituzionale dell'ente.

A norma del D.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, il nominativo del Responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

Nel caso in cui l'Ufficio cui sia rivolta la domanda di accesso civico, individuasse "*soggetti controinteressati*", è tenuto a darne comunicazione agli stessi. Questi ultimi entro dieci giorni possono presentare una motivata opposizione.

### **Trasparenza e privacy**

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al



trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” di seguito RGPD.

Dal 19 settembre 2018 è vigente il D.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento UE 2016/679.

L'art. 2-ter del D.lgs. 196/2003, introdotto dal D.lgs. 101/2018 dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”.

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che *“la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”*.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che *“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

### **Comunicazione**

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori, utilizzando un



linguaggio semplice, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Questo Ente ha realizzato un sito internet istituzionale recentemente aggiornato, anche per quanto riguarda l'entrata in vigore del nuovo provvedimento sui Cookies, emanato dal Garante Privacy in recepimento delle direttive europee in materia.

La Legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

### **Modalità attuative**

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D.lgs. 97/2016.

L'**Allegato 5 "Misure di trasparenza"** ripropone i contenuti, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

La "**Colonna G**" dell'**Allegato 5 "Misure di trasparenza"** indica, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

| <b>COLONNA</b> | <b>CONTENUTO</b>                              |
|----------------|---|
| <b>A</b>       | Denominazione delle sott-sezioni di livello 1 |
| <b>B</b>       | Denominazione delle sott-sezioni di livello 2 |
| <b>C</b>       | Riferimenti normativi                         |
| <b>D</b>       | Singolo obbligo                               |
| <b>E</b>       | Contenuti dell'obbligo                        |
| <b>F</b>       | Aggiornamento                                 |
| <b>G</b>       | Settore/Servizio responsabile                 |



Comune di Villanova sull'Arda  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027

Con riferimento alla sezione Trasparenza si è recepito quanto disposto nel Piano Nazionale Anticorruzione, nell'aggiornamento 2024 PNA 2022, redatto da ANAC e pubblicato il 24 dicembre 2024.

Al riguardo si è stabilito che per supportare l'elaborazione di questa sottosezione da parte dei piccoli comuni è stato predisposto un apposito file Excel della [delibera ANAC n. 1310/2016](#)) che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5000 e 15.000 abitanti, secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti.

I RPCT avranno, quindi, un unico documento che possono consultare per programmare la misura della trasparenza, specificatamente tarato sulla realtà dei piccoli comuni.

Questo documento – in cui sono stati individuati il contenuto degli obblighi e la denominazione delle sottosezioni livello 1 (Macrofamiglie) e livello 2 - richiede di precisare il Responsabile dell'Ufficio/struttura responsabile tenuti alla pubblicazione (ed eventualmente se diverso dallo stesso, del Responsabile dell'elaborazione e trasmissione del dato), le tempistiche della pubblicazione e dell'Aggiornamento nonché di programmarne il monitoraggio.

Il RPCT è chiamato in particolare a specificare:

Il **Responsabile/struttura responsabile per la pubblicazione**, con indicazione della posizione ricoperta nell'organizzazione;

Il **Termine di scadenza per la pubblicazione**: laddove la normativa prevede una tempistica definita questa è stata già evidenziata; nelle ipotesi in cui, invece, il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, si è preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la loro declinazione in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente. Il concetto di tempestività dovrà comunque essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.

**Il Monitoraggio**. Come già visto per le misure generali e specifiche, il monitoraggio è suddiviso in programmazione e rendicontazione degli esiti.

A tal riguardo, il monitoraggio - da riferirsi all'intera sottosezione di livello 1 (Macrofamiglia) - può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione 12. Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013. Come per le misure specifiche e generali cui si è fatto già riferimento, in corrispondenza di ciascuna misura, i RPCT possono riportare gli esiti delle verifiche svolte.

L'Autorità suggerisce che gli esiti del monitoraggio, da riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, siano articolati secondo 4 possibili fasce:

0%- non pubblicato

0,1% - 33% - non aggiornato

34% - 66% - parzialmente aggiornato

67%-100% - aggiornato



Comune di Villanova sull'Arda  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027

Ove dal monitoraggio emerge un risultato “negativo” (ad esempio, il dato non è pubblicato o non è aggiornato), l’ente ne illustra le ragioni.

Resta fermo che laddove nelle diverse sottosezioni di “*Amministrazione trasparente*” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, occorre riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”).

Il file Excel con l’elencazione degli obblighi di pubblicazione per i comuni con meno di 5000 abitanti e meno di 50 dipendenti è reso disponibile in **Allegato 6a)**. (**Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti aggiornato al 01/01/2024**)

### **Organizzazione**

I Responsabili di Settore/Servizio, titolari di incarichi di Elevata qualificazione, coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal D.lgs. 33/2013.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i Responsabili di Settore/Servizio gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti secondo la disciplina indicata.

Per ogni Settore come configurato all’interno dell’organigramma comunale, ciascun Responsabile, titolare di incarico di Elevata qualificazione è competente per le pubblicazioni di legge e per l’evasione delle domande di accesso agli atti inoltrate all’Ente. È fatta salva la delega a personale appositamente incaricato e incardinato presso ciascun ufficio di curare l’istruttoria delle richieste e la relativa evasione. Resta fermo l’obbligo del Responsabile di Settore di vigilare sulla tempestiva evasione delle richieste di accesso e degli obblighi di pubblicazione nella sezione “*Amministrazione trasparente*”.

Ciascun dipendente, in caso di erroneo inoltro delle richieste di accesso a settore diverso da quello di competenza, ove ne sia a conoscenza, ne cura diligentemente l’inoltro delle richieste all’ufficio competente, anche per il tramite del software gestionale in suo “comunicazioni” “protocollo interno”. Resta fermo l’obbligo per il personale addetto al protocollo di inoltrare correttamente le richieste agli uffici competenti secondo il funzionigramma vigente.

Con l’avvio della piena **digitalizzazione dei contratti pubblici** a partire dal 1° gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione. Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l’**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la **trasparenza dei contratti pubblici**.

In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L’art. 28 del DLgs 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l’unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di



Comune di Villanova sull'Arda  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027

pubblicazione. Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK.

Tutti i settori e le aree comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5mila euro, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra smart cig e cig – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

**FASE TRANSITORIA:** con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 con il quale sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione cig o su piattaforme telematiche abilitate (es MEPA; S.T.E.L.L.A, Sintel) oppure a mezzo PCP fino al 30.06.24;

**COLLEGAMENTO AUTOMATICO:** ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, sarà necessario che il software in uso all'Ente – attualmente Halley Informatica S.A.S.– consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente. Contestualmente, considerato che con il PNRR – Esperienza del Cittadino – sono in corso gli adeguamenti del sito che coinvolgono anche la sezione “Amministrazione trasparente” sarà necessario dare indicazioni affinché questo collegamento sia effettivo.

**APPALTI E CONCESSIONI:** la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del CODICE DEI CONTRATTI, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in “amministrazione trasparente” il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati. (Allegato 6a – Obblighi di pubblicazione aggiornati al 2024, Allegato 6b – Ambito soggettivo di applicazione degli obblighi).

### **Pubblicazione di dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.



## ALTRI CONTENUTI DEL PTPCT

### **Formazione in tema di anticorruzione**

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

**livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

**livello specifico**, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili di Servizio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal proposito si precisa che:

- l'art. 7-bis del D.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;
- l'art. 21-bis del DL 50/2017 consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009;

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Servizio, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Annualmente viene assicurata la partecipazione di tutti i dipendenti di questo Ente a un corso di aggiornamento in materia di "Prevenzione della corruzione/trasparenza".

### **Codice di comportamento**

In attuazione dell'art. 54 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i., il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del D.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione*".

L'ANAC con delibera n. 177 del 19/02/2020 ha emanato le Linee Guida in materia di Codici di Comportamento delle amministrazioni pubbliche.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Il DPR n. 62/2013 "Codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici" è stato modificato con il DPR n.81/2023. Pertanto con Deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 25/01/2024 è stato approvato il nuovo "*Codice di comportamento dei dipendenti*" dell'ente, previa acquisizione del parere obbligatorio da parte del Nucleo di Valutazione ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D. Lgs 165/2001, che ne ha attestato la congruità (**Allegato 7 - Codice di Comportamento dei dipendenti**).



### **Conflitto di interesse – obbligo di astensione**

Uno degli aspetti maggiormente rilevanti in materia di prevenzione della corruzione è sicuramente rappresentata dal “conflitto di interessi”. La particolare situazione nella quale la cura dell’interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario, direttamente o indirettamente, determina il rischio di comportamenti dannosi per l’amministrazione, a prescindere che ad esso segua o meno una condotta impropria. Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tanto è vero che lo stesso è inserito in diverse norme che disciplinano aspetti differenti. Nel PNA 2022 l’Autorità, in considerazione anche dell’importanza che il conflitto di interesse riveste nell’ambito dell’attuazione degli interventi del PNRR, ha dedicato un intero capitolo al conflitto di interesse in materia di contratti pubblici così come il Nuovo Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs 36/2023 ed ha riportato nella tab.15 i soggetti ai quali si applica la disciplina prevista dal Nuovo Codice dei Contratti Pubblici, suggerendo, in un’ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, di far rendere ai dipendenti una dichiarazione per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, relativa a contratti che utilizzano fondi PNRR e PNC, fermo restando l’obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP.

**Normativa di riferimento:** Piani Nazionali Anticorruzione. Art. 1, comma 41, della legge n.190 che ha introdotto l'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990, rubricato “conflitto di interessi”, Art.7 del Codice generale di cui D.P.R. n. 62/2013 e Nuovo Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs 36/2023

Le disposizioni stabiliscono che 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 azione di conflitto anche potenziale. Con dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Le norme perseguono una generale finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati

La norma di cui al Nuovo Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs 36/2023 ha una specifica valenza di prevenzione della corruzione nell’ambito dei contratti pubblici, sia nella fase di gara che nella fase di esecuzione, sia sottosoglia che soprasoglia e riguarda tutti i soggetti individuati nella tabella 15 del PNA 2022 e nel caso di affidamenti legati a fondi PNRR l’art. 42 trova applicazione anche per i professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante.

**Programmazione della misura generale:** si rinvia a quanto previsto dagli articoli del Codice generale di cui D.P.R. n. 62/2013 nonché del Codice di comportamento dei dipendenti comunali approvato dall'Ente. I soggetti tenuti alla dichiarazione prevista dal Nuovo Codice dei Contratti Pubblici – D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii. rilasciano una la dichiarazione al momento dell’assegnazione all’ufficio o all’attribuzione dell’incarico e dichiarano nelle determinazioni assunte che viene osservato l’obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse, dichiarando espressamente che non ricorre l’obbligo di astensione. L’ente intraprende adeguate iniziative per dare conoscenza al



Comune di Villanova sull'Arda  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027

personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

**Soggetti responsabili:** la misura generale tutti i dipendenti (incaricati o meno di E.Q.).

**Tipologia della misura:** trattasi di misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

**Indicatori di monitoraggio:** numero di dichiarazioni di astensione pervenute.

**Tempi di attuazione:** misura attiva.

### **Criteri di rotazione del personale**

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei Responsabili di Servizio negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Tuttavia l'art. 16 del D.lgs n. 165/2001 prevede la rotazione straordinaria per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

### **Ricorso all'arbitrato**

In tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - D.lgs. 50/2016 e s.m.i.).

### **Disciplina degli incarichi ai dipendenti**

L'Ente con Deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 29/01/2014 ha approvato il Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali.

### **Attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 commi 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i..

Inoltre, l'ente applica le disposizioni del D.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità*.

### **Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro**

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.lgs. 165/2001 con il comma 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.



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.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

**MISURA:** ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D.lgs. 165/2001 e s.m.i..

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Villanova sull'Arda prima del collocamento a riposo presentano apposita autodichiarazione di conoscenza del divieto per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro di pantouflage o revolving doors. (come da modello **Allegato 8**).

### **Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano 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 possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b. non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c. non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d. non possano 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.

**MISURA:** Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

### **Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017, "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

L'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano. La nuova



Comune di Villanova sull'Arda  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027

legge sul whistleblowing ha riscritto l'art. 54-bis, prevedendo che il pubblico dipendente che, “nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, “condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

Con Delibera n. 469 del 09/06/2021 l'ANAC ha adottato la nuova versione delle “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)”.

Il Presidente di ANAC in data 05/04/2022 con un comunicato ad oggetto “Nuove modalità di segnalazione di violazioni in materia di contratti pubblici, anticorruzione e trasparenza” ha comunicato che il Consiglio dell'autorità nell'Adunanza del 23/02/2022 ha approvato l'adozione del “Modulo Unico Informatizzato di Segnalazione” che diventerà, a partire dal 06/06/2022, canale esclusivo di segnalazione all'Autorità da parte di terzi.

Il Modulo rinvenibile al link <https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione> consente di compilare la segnalazione online, inserendo specifiche informazioni sull'ambito e fattispecie oggetto della segnalazione, nonché di valorizzare le informazioni già in possesso della BDNCP gestita dall'Autorità. Il Modulo consente di specificare l'area a cui afferisce la segnalazione tra Contratti pubblici, Anticorruzione, Conferimento di incarichi e imparzialità e Trasparenza.

Sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a. la tutela dell'anonimato;
- b. il divieto di discriminazione;
- c. la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'art. 54-bis delinea una “protezione generale ed astratta” che deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite, imponendo alle stesse, l'assunzione dei “necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 06/09/2023 ad oggetto “*ADESIONE AL PORTALE GRATUITO WWW.WHISTLEBLOWING.IT E AGGIORNAMENTO AL PIAO 2023/2025 - SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. APPROVAZIONE NUOVA PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITA' E DISCIPLINA DELLA TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA ILLECITI (WHISTLEBLOWER)*” sono state adottate le nuove misure sul “whistleblowing” - **Allegato 9**).

**MISURA:** l'**Allegato 9** illustra le misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti.

Il Comune di Villanova sull'Arda ha messo a disposizione di dipendenti, collaboratori, fornitori e cittadini che intendono segnalare situazioni di illecito un **canale interno di segnalazione** conforme alla normativa. Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:



Comune di Villanova sull'Arda  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027

- La segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- La segnalazione viene ricevuta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- Al momento dell'invio della segnalazione il segnalante riceverà un codice numerico di 16 cifre che dovrà conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del RPCT e dialogare rispondendo ad eventuali richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- La segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'Ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Per effettuare la segnalazione è stato istituito un portale dedicato <https://comunedivillanovasullarda.whistleblowing.it/#/>.

### **Protocolli di legalità**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".*

### **MISURA:**

Il Comune di Villanova sull'Arda ha sottoscritto con la Prefettura UTG di Piacenza in data 29/06/2022 l'Intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale, avente validità di 5 anni. La risultante di tale intesa è l'elaborazione del Patto di Integrità (**Allegato 10**) che verrà imposto agli appaltatori selezionati successivamente all'approvazione del presente.

### **Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".



### **Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

#### **Misure ulteriori**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici e per tutti i procedimenti:

**a)** nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

**b)** nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più rilevante quanto più ampio è il margine di discrezionalità;

**c)** nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

**d)** attestare nel testo delle determinazioni dirigenziali l'assenza di qualsivoglia situazione di incompatibilità o di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse;

**e)** nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

**f)** nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

**g)** nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- avvalersi degli affidamenti diretti nei casi previsti dalle normative vigenti generali o locali;
- utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) nei casi previsti dalla normativa;
- prevedere la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- prevedere la rotazione tra le imprese dei contratti affidati con procedura negoziata;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- attestare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

**h)** nella formazione dei regolamenti: tener conto dell'impatto previsto dalla regolamentazione;

**i)** negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi:

- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

**l)** nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- dichiarare l'effettiva carenza di professionalità interne;
- acquisire la dichiarazione di cui al D.lgs. 39/2013 sulla insussistenza di cause di inconfirabilità o incompatibilità;

**m)** nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente:

- operare mediante criteri predeterminati;

**n)** nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali



Comune di Villanova sull'Arda  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027

con i partecipanti alla gara od al concorso, nonché di assenza delle cause ostative previste dall'art. 35 bis del D. lgs. 165/2001 (assenza di reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale);

**o)** nell'attuazione dei procedimenti amministrativi: favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

**p)** nell'ipotesi di insorgenza del possibile conflitto di interesse da parte del dipendente, del responsabile del procedimento o del Responsabile di Posizione Organizzativa, questi ultimi segnalano senza indugio la circostanza al responsabile per la prevenzione che valuterà le iniziative da assumere, inclusa l'avocazione a sé dei provvedimenti inerenti il procedimento correlato (artt. 6 e 6-bis, L. n. 241/1990).

### **MONITORAGGIO**

Ai fini del monitoraggio delle disposizioni previste nel Piano anticorruzione, è previsto che ciascun Responsabile di Settore/Servizio, compili semestralmente la scheda di monitoraggio **Allegato 11**, e la trasmetta al Responsabile Prevenzione della Corruzione entro il 31 luglio e entro il 15 gennaio di ciascun anno con riferimento al semestre precedente.

Le suddette schede non hanno evidenziato anomalie; qualora fossero invece riscontrate in seguito al monitoraggio, verranno considerate ai fini della predisposizione di eventuali correttivi delle misure in essere.



### SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: l'organigramma, i livelli di responsabilità organizzativa, eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico.

La struttura organizzativa del Comune di Villanova sull'Arda si compone come di seguito specificato e come illustrato nello schema della pagina seguente.

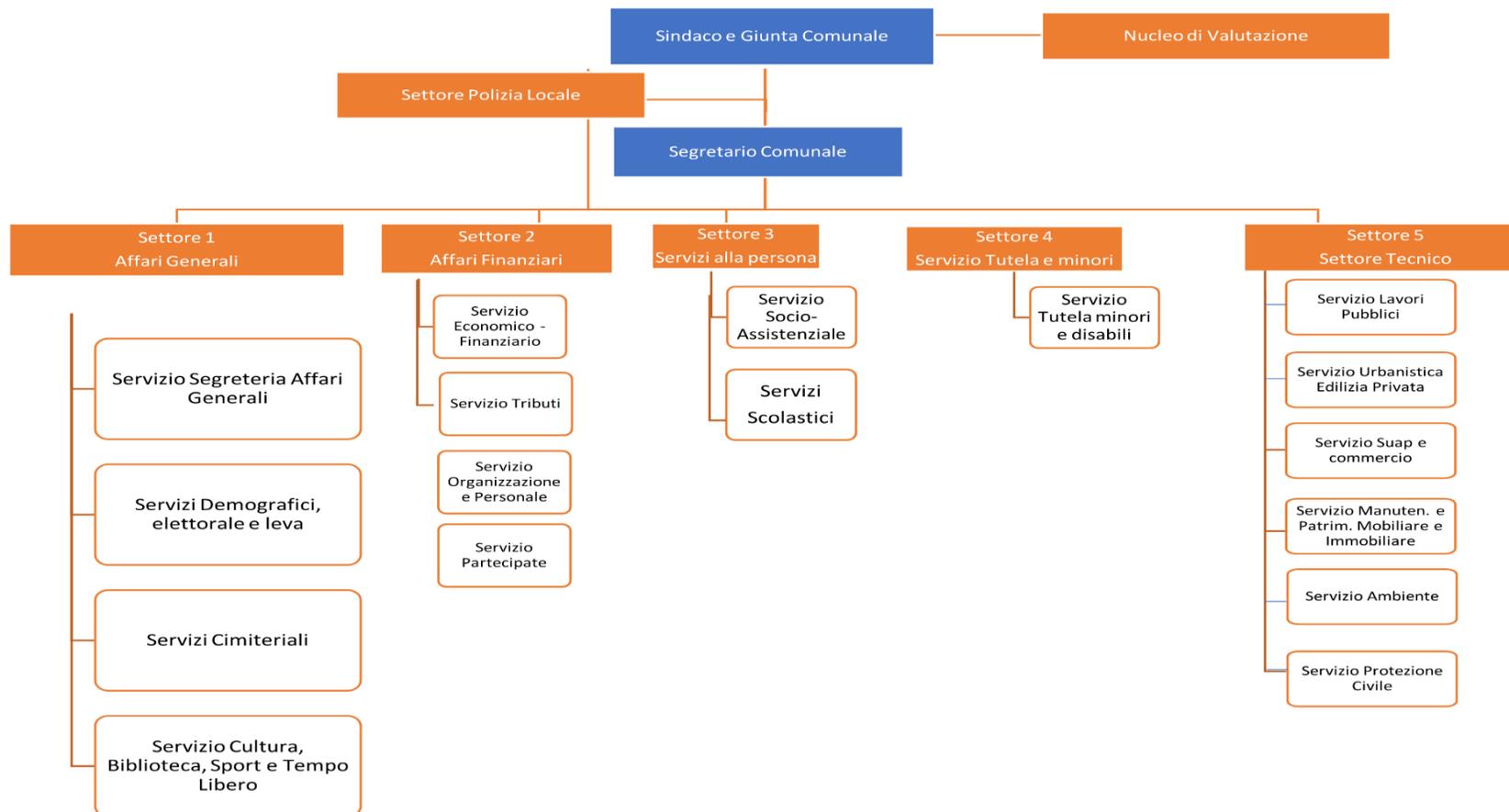
|  |  |
|--|--|
| <b><u>Settore Affari Generali</u></b>  | Servizio Segreteria e Affari Generali  |
|  | Servizi Demografici, elettorale e leva   |
|  | Servizi Cimiteriali  |
|  | Servizio Cultura, Biblioteca, Sport e Tempo Libero                               |
| <hr/>  |  |
| <b><u>Settore Affari Finanziari</u></b>  | Servizio Economico – Finanziario   |
|  | Servizio Tributi   |
|  | Servizio Organizzazione e Personale  |
|  | Servizio Partecipate   |
| <hr/>  |  |
| <b><u>Settore Tecnico</u></b>  | Servizio Lavori Pubblici   |
|  | Servizio Manuten. e Patrim. Mobiliare e Immobiliare                              |
|  | Servizio Ambiente  |
|  | Servizio Urbanistica e Edilizia Privata  |
|  | Servizio Suap e commercio  |
|  | Servizio Protezione Civile   |
| <hr/>  |  |
| <b><u>Settore Polizia Locale</u></b>   | Servizio Polizia Locale  |
| <hr/>  |  |
| <b><u>Settore Servizi alla Persona</u></b><br><b><u>Settore Servizio Tutela Minori</u></b> | Servizio Socio-Assistenziale   |
|  | Servizi Scolastici   |
|  | Servizio Tutela minori e disabili (servizio in convenzione ex. Art. 30 del TUEL) |



Comune di Villanova sull'Arda  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente (**Allegato 12**).

### ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI VILLANOVA SULL'ARDA





## **LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA**

### **SEGRETERIA DEL SINDACO**

La segreteria assolve tutti i compiti di assistenza al Sindaco, offrendo un supporto quotidiano commisurato alle esigenze dello stesso. Le attività principali della segreteria riguardano le seguenti funzioni:

- Raccolta, analisi, protocollazione e archiviazione di materiali di lavoro e di studio del Sindaco;
- Preparazione di documentazione di interesse o competenza del Sindaco, tra cui delibere e determine;
- Gestione dell'agenda, della corrispondenza, degli inviti e delle missioni del Sindaco;
- Gestione delle richieste dei cittadini rivolte al Sindaco;
- Gestione dei patrocini;
- Organizzazione e gestione del cerimoniale e delle occasioni di rappresentanza istituzionale.

La Segreteria del Sindaco inoltre:

- Assiste il Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo Statuto;
- Supporta il Sindaco nel collegamento con la struttura comunale;
- Assiste il Sindaco nella gestione dei rapporti istituzionali;
- Cura l'istruttoria e la formalizzazione degli atti di designazione, nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni;
- Supporta il Sindaco nei rapporti con le formazioni sociali, gli organismi economici e le strutture politiche, religiose e militari del territorio;
- Cura l'istruttoria, seguendone lo sviluppo, di pratiche relative a problemi o questioni di rilevanza comunale di cui il Sindaco si riserva la competenza;
- Assiste il Sindaco in ogni altra funzione inerente al suo ruolo istituzionale e di rappresentante di comunità;
- Cura la verbalizzazione delle riunioni particolari del Sindaco.

La segreteria del sindaco collabora all'organizzazione di cerimonie, inaugurazioni, incontri, convegni organizzati dal Sindaco e/o dagli assessorati, enti e associazioni che richiedano l'intervento dell'Amministrazione comunale per quanto compete al cerimoniale, e comunque a seguito di specifica istanza che abbia raccolto il preventivo esplicito parere favorevole del Sindaco trasmesso alla segreteria con congruo anticipo.

### **SEGRETARIO COMUNALE**

Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.



Comune di Villanova sull'Arda  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027

Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio e ne coordina l'attività

Inoltre:

- a) Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) Esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
- c) Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- d) Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;

Ufficio del Segretario Generale (Unità Organizzativa del Settore I Affari Generali/ Servizio Segreteria – Affari Generali)

Svolge compiti di supporto organizzativo alle funzioni del Segretario Comunale;

Espleta ogni altra attività affidatagli dal Segretario Comunale di carattere istruttorio, inerente alle funzioni dello stesso.

## **NUCLEO DI VALUTAZIONE**

- Monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- Valida la Relazione sulla performance;
- Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione;
- Propone all'organo di indirizzo politico – amministrativo la valutazione annuale dei Responsabili di Servizio;
- Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- Verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

## **SETTORE POLIZIA LOCALE**

### **Servizi di Polizia Locale**

- Polizia stradale, infortunistica e viabilità;
- Polizia amministrativa;
- Polizia ausiliaria di pubblica sicurezza;
- Polizia giudiziaria;
- Polizia ambientale;
- Polizia edilizia
- Polizia annonaria;
- Vigilanza sul rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze;



Comune di Villanova sull'Arda  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027

- Attuazione piani del traffico, della segnaletica e dei parcheggi;
- Rapporti con tutte le forze dell'ordine;
- Occupazioni suolo pubblico (pareri);
- Gestione delle cose ritrovate;
- Rilascio contrassegno invalidi;
- Attività di educazione stradale;
- Gestione Luna Park e Pubblici spettacoli;
- Gestione anagrafe canina;
- Notifiche;
- Gestione sinistri polizze assicurative;
- Attività in materia di randagismo/canile
- Predisposizione contratti di propria competenza;
- Conferimento incarichi legali e relative assunzioni di impegni di spesa per quanto di propria competenza;
- Gestione della Sezione Amministrazione trasparente (trasmissione dati per quanto di competenza al settore Affari Generali per la pubblicazione).

## **SETTORE AFFARI GENERALI**

### **Servizio Segreteria - Affari Generali**

- Informativa agli amministratori e ai responsabili di servizio tramite divulgazione di notizie, normative, comunicazioni ...;
- Attività di raccordo tra Sindaco e Giunta;
- Registrazione contratti dell'Ente;
- Predisposizione contratti di propria competenza;
- Conferimento incarichi legali e relative assunzioni di impegni di spesa per quanto di propria competenza;
- Archivi corrispondenze;
- Protocollo generale, gestione/smistamento della corrispondenza in entrata e gestione corrispondenza cartacea in uscita;
- Gestione dell'iter relativo ai procedimenti amministrativi in ordine agli atti della Giunta e del Consiglio Comunale;
- Approntamento, registrazione e pubblicazione degli atti deliberativi emanati dalla Giunta e dal Consiglio Comunale;
- Registrazione e pubblicazione delle determinazioni assunte dai Responsabili di Servizio;
- Archiviazione e catalogazione di tutti gli atti comunali comprese le determinazioni sindacali e dirigenziali;
- Collaborazione con Segretario Comunale per Ufficio Anticorruzione e trasparenza;
- Gestione della Sezione Amministrazione trasparente per quanto di competenza e pubblicazione dati trasmessi dai vari settori;
- Gestione adempimenti privacy e coordinamento con gli altri Settori;



Comune di Villanova sull'Arda  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027

- Pubblicazione Albo Pretorio;
- Toponomastica;
- Gestione deposito atti;
- Comunicazioni Anagrafe Tributaria;
- Archivio Storico;
- Macellazione suini, raccolta funghi, tesserini caccia
- Gestione servizio CUP;
- Gestione sistema assicurativo (stipula polizze).

### **Servizi Demografici, Elettorale e Leva**

- Gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'Aire (ANPR);
- Adempimenti di stato civile;
- Gestione Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT);
- Rilascio dei certificati anagrafici e di stato civile, certificati di riconoscimento per minori;
- Gestione carta di identità elettronica (CIE);
- Autentiche di firme di dichiarazioni sostitutive di atto notorio e autentiche di copie;
- Autentiche di firme relative al passaggio proprietà veicoli;
- Servizio statistiche e censimenti;
- Gestione degli Albi dei Giudici Popolari
- Gestione adempimenti relativi alla tenuta e all'aggiornamento liste elettorali;
- Tenuta Albi dei Presidenti di Seggio elettorale, Scrutatori e rilascio certificati di godimento diritti politici;
- Tenuta e aggiornamento liste di leva e ruoli matricolari.

### **Servizi Cimiteriali**

- Adempimenti attinenti la Polizia Mortuaria;
- Rilascio concessioni cimiteriali;
- Gestione loculi.

### **Servizio Cultura, Biblioteca, Sport e Tempo Libero**

- Promozione culturale, organizzazione eventi e manifestazioni, associazionismo;
- Gestione Biblioteca Comunale;
- Istruttoria per erogazione contributi alle associazioni culturali, sportive e del tempo libero;
- Contributi e patrocini;
- Promozione e programmazione di organizzazione di attività sportive.

## **SETTORE AFFARI FINANZIARIO**

### **Servizio Economico - Finanziario**

- Gestione del Bilancio, Rendiconto;



Comune di Villanova sull'Arda  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027

- Gestione entrate e gestione spesa;
- Controllo di gestione finanziaria;
- Rapporti con la Tesoreria;
- Rapporti con l'organo di revisione;
- Tenuta scritture di contabilità finanziaria, economica e patrimoniale;
- Contabilità fiscale;
- Gestione mutui e finanziamenti;
- Economato;
- Predisposizione contratti di propria competenza;
- Conferimento incarichi legali e relative assunzioni di impegni di spesa per quanto di propria competenza;
- Gestione della Sezione Amministrazione trasparente (trasmissione dati per quanto di competenza al settore Affari Generali per la pubblicazione).

#### **Servizio Tributi**

- Gestione e riscossione dei tributi comunali;
- Costituzione e gestione di banche dati tributarie dell'Ente;
- Gestione Canone Unico patrimoniale.

#### **Servizio Organizzazione e Personale**

- Attuazione delle politiche del personale: programmazione delle risorse umane, dimensionamento delle dotazioni organiche, selezione e reclutamento, formazione del personale, sviluppo professionale, mobilità;
- Relazioni sindacali e contrattazione decentrata;
- Trattamento economico del personale;
- Gestione fiscale e previdenziale.

#### **Servizio Partecipate**

- Rapporti finanziari organismi e società partecipate;
- Conciliazione crediti/debiti;
- Revisione ordinaria partecipate;
- Rilevazione portale del tesoro.

### **SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

#### **Servizio Socio Assistenziale**

- Attività di prevenzione, cura e riabilitazione sociale;
- Segretariato sociale;
- Servizio di assistenza domiciliare;
- Erogazione pasti a domicilio;



Comune di Villanova sull'Arda  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027

- Organizzazione soggiorni estivi ed invernali;
- Gestione AUSER;
- Gestione di tutti i servizi rivolti agli anziani;
- Gestione pratiche sociali (assegno maternità, REI, RES...);
- Gestione servizio taxi sociale;
- Gestione servizio telesoccorso;
- Predisposizione contratti di propria competenza;
- Conferimento incarichi legali e relative assunzioni di impegni di spesa per quanto di propria competenza;
- Gestione della Sezione Amministrazione trasparente (trasmissione dati per quanto di competenza al settore Tecnico per la pubblicazione).

### **Servizi Scolastici**

- Programmazione e gestione dei servizi scolastici relativi alla scuola dell'infanzia, primaria, secondaria e asilo nido;
- Rapporti con le autorità e le istituzioni scolastiche;
- Assistenza scolastica in attuazione al diritto allo studio (mensa, trasporto scolastico, sostegno agli alunni diversamente abili, ecc.);
- Politiche giovanili e delle pari opportunità;
- Sostegno educativo scolastico;
- Servizio di attività integrative e doposcuola;
- Centri estivi per minori;
- Esperienze alternanza scuola – lavoro;
- Gestione contributi scolastici, fornitura libri di testo;
- Rilevazioni e statistiche relative al settore scolastico.

### **SETTORE SERVIZIO TUTELA MINORI E DISABILI**

#### **Servizio Tutela Minori e disabili**

- Segretariato sociale minori e disabili;
- Servizio di assistenza domiciliare minori e disabili;
- Gestione AUSER;
- Gestione di tutti i servizi rivolti ai minori e disabili;
- Gestione pratiche affido minori;
- Gestione servizio telesoccorso;
- Predisposizione contratti di propria competenza;
- Conferimento incarichi legali e relative assunzioni di impegni di spesa per quanto di propria competenza;
- Gestione della Sezione Amministrazione trasparente (trasmissione dati per quanto di competenza al settore Tecnico per la pubblicazione).



## **SETTORE SERVIZI TECNICI**

### **Servizio Lavori Pubblici**

- Progettazione, affidamento lavori e direzione opere pubbliche;
- Servizi tecnologici e a rete;
- Allestimenti di strutture per eventi pubblici ed altre attività d'interesse dell'Ente, in funzione delle esigenze di tutti gli altri settori interessati;
- Programmazione/progettazione/gestione delle istanze di finanziamento c/o UE, Stato, Regione ed altri Enti.

### **Servizio Urbanistica e Edilizia Privata (SUE)**

- Pianificazione generale e di attuazione del territorio;
- Attività in materia di PUG, Piani Particolareggiati, Varianti Urbanistiche, cartografie e strumenti regolatori, visti di conformità urbanistica, vincoli urbanistici e ambientali;
- SIGMA TER (Sistema Informativo Regionale) gestione, catalogazione e diffusione delle informazioni;
- Istruttoria di Piani attuativi di rilevanza comunale e sovracomunale;
- Attività istruttoria relativa ai titoli abilitativi dell'attività edificatoria;
- Pianificazione attività estrattive (PAE);
- Controllo attività estrattive;
- Certificati destinazione urbanistica;
- Gestione autorizzazioni paesaggistiche;
- Comunicazioni Anagrafe Tributaria.

### **Servizio Suap e commercio**

- Ufficio rilascio licenze relative a autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni di attività commerciali, ricettive e pubblici esercizi;
- Gestione autorizzazioni mercato
- Attività d'istruttoria per rilascio autorizzazioni all'esercizio delle attività economiche;
- Gestione attività inerenti il SUAP (Sportello Unico delle Attività Produttive)

### **Servizio Manutentivo e Patrimonio Mobiliare e Immobiliare**

- Predisposizione interventi di costruzione, sistemazione, manutenzione del Patrimonio Comunale, di strade, pubblica illuminazione, segnaletica, cimiteri;
- Interventi di realizzazione/sistemazione/adeguamento/manutenzione degli impianti c/o gli uffici comunali/scolastici/sportivi;
- Gestione della segnaletica orizzontale e verticale;
- Gestione parco mezzi;
- Gestione locazioni immobili;



Comune di Villanova sull'Arda  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027

- Gestione impianti sportivi;
- Gestione/assegnazione sale pubbliche;
- Occupazioni suolo pubblico.

**Servizio ambiente**

- Attività in materia di tutela ambientale, igiene urbana, derattizzazione/disinfestazione;
- Gestione inconvenienti igienico-ambientali;
- Gestione servizio raccolta rifiuti e centri di raccolta;
- Manutenzione verde pubblico;
- Competenze in materia di sicurezza sul lavoro;
- Gestione procedure ambientali (AIA-AUA- Autorizzazione scarichi fognari...)

**Servizio Protezione Civile**

- Collaborazione con enti sovraordinati per piani emergenza;
- Gestione eventi emergenza.

**Servizi Generali Ufficio Tecnico**

- Gestione Sistema Informatico e Telefonia;
- Predisposizione contratti di propria competenza;
- Conferimento incarichi legali e relative assunzioni di impegni di spesa per quanto di propria competenza;
- Gestione della Sezione Amministrazione trasparente (trasmissione dati per quanto di competenza al settore Affari Generali per la pubblicazione)
- Gestione pubblicazioni sito internet istituzionale.



## **SOTTOSEZIONE 3.2**

### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Come la recente pandemia ha fatto diventare lo smart working o lavoro agile la modalità ordinaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, accelerando un processo avviato con la legge 22 maggio 2017, n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”.

All'articolo 18 la richiamata normativa recita: “...allo scopo di incrementare la competitività' e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità' di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva...”

La possibilità di lavorare in modalità “smart working” ha consentito al Comune di Villanova sull'Arda di fare un massiccio ricorso a tale modalità di esecuzione del lavoro senza che vi fosse, in generale, una caduta della capacità produttiva e della puntualità di risposta agli utenti.

Finita la situazione emergenziale le disposizioni ministeriali hanno imposto una generale riduzione dell'utilizzo dello smart working, prevedendo che la prestazione lavorativa debba essere svolta prevalentemente in presenza, ed eliminando le facilitazioni procedurali vigenti nel periodo pandemico. Ad oggi, la modalità del lavoro agile, non può essere instaurata senza la formalizzazione di un accordo tra l'amministrazione ed il lavoratore.

Nel Comune di Villanova sull'Arda non è stato adottato uno specifico regolamento, pertanto nelle more dell'approvazione dello stesso trova applicazione la disciplina nazionale di riferimento.



**SOTTOSEZIONE 3.3**  
**PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

|   |          |
|---|----------|
| <b>1. CONSISTENZA DI PERSONALE (31 DICEMBRE 2024)</b>                                   |          |
| <b>AREA DEGLI OPERATORI</b>   | <b>0</b> |
| · n. 0 Operatori  |          |
| <b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b>   | <b>2</b> |
| · n. 2 Operatori Esperti / Autista scuolabus / Conducente Macchine Operatrici Complesse |          |
| <b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>  | <b>5</b> |
| · n. 1 Istruttore Tecnico   |          |
| · n. 1 Istruttore Polizia Locale  |          |
| · n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile  |          |
| · n. 2 Istruttore Amministrativo  |          |
| <b>AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>                                | <b>3</b> |
| · n. 1 Funzionario Tecnico  |          |
| · n. 2 Funzionario Assistente Sociale   |          |

**2. PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE**

**a) VERIFICA DEGLI SPAZI ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO (Allegato 13)**

**Visto** il Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 “*Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi.*”, convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58.

**Visto**, in particolare, l'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019: “*((omissis)) i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.((omissis))*”.

**Visto** il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.*”.

**Visto**, in particolare, l'articolo 4 del D.M. 17 marzo 2020: “**1.** *In attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, nella seguente Tabella 1, sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti ((omissis))* **b)** *comuni da 1.000 a 1.999 abitanti 28,6% ((omissis))* **2.** *A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1 ((omissis)) possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e*



*fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.”*

Il Comune di Villanova sull'Arda presenta un rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti pari al 19,90604%, inferiore a 28,6%, valore soglia per fascia demografica individuato nella Tabella 1, articolo 4 del D.M. 17 marzo 2020;

Il Comune di Villanova sull'Arda può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per € 147.427,49.

**b) VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO DI SPESA DI PERSONALE**

**Vista** la Legge 27 dicembre 2006, n. 296 *“Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007).”*.

**Visto**, in particolare, l'articolo 1, comma 557 della L. 296/2006: *“Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale ((omissis)).”*.

**Visto**, in particolare, l'articolo 1, comma 557-quarter della L. 296/2006: *“Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.”*.

Il Comune di Villanova sull'Arda presenta un valore medio delle spese di personale del triennio 2011/2013 di € 845.103,75.

La spesa di personale, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale 2025/2027, si misura per l'anno 2025 in € 537.626,64.

**c) VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO DI SPESA PER LAVORO FLESSIBILE**

Dato atto che la spesa del personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni del personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010, come segue:

|  |             |
|--|-------------|
| Valore ragionevole di spesa per lavoro flessibile (D.G.C. n. 10/2023): | € 13.000,00 |
| Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025:                           | € 0,00      |

**d) VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE**

Ai sensi dell'articolo 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 *“Eccedenze di personale e mobilità collettiva”*, i Responsabili di Settore, ognuno per quanto di propria competenza, hanno provveduto alla ricognizione annuale di situazioni di soprannumero o di eventuali eccedenze di personale per l'anno 2025:



Comune di Villanova sull'Arda  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027

- Prot. n. 472 del 17/01/2025 il Responsabile Settore Affari Generali ha evidenziato che non sono presenti situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale dei Servizi gestiti;
- Prot. n. 472 del 17/01/2025 Responsabile del Settore Affari Finanziari ha evidenziato che non sono presenti situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale dei Servizi gestiti;
- Prot. n. 477 del 18/01/2025 Responsabile del Settore Servizi alla Persona ha evidenziato che non sono presenti situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale dei Servizi gestiti;
- Prot. n. 477 del 18/01/2025 del Responsabile del Settore Tecnico ha evidenziato che non sono presenti situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale dei Servizi gestiti.

e) **VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITÀ DI ASSUMERE**

Si attesta che il Comune di Villanova sull'Arda non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale:

➤ ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

➤ l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

f) **STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI**

**Anno 2025**

Sono previste cessazioni:

- n. 1 Operatore Esperto / Autista scuolabus / Conducente Macchine Operatrici Complesse - Area degli Operatori Esperti.

**Anno 2026**

Non sono previste cessazioni.

**Anno 2027**

Non sono previste cessazioni.

g) **STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI**

**Anno 2025**

Sono previste assunzioni:

- n. 1 Operatore Esperto - Area degli Operatori Esperti. Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, in sostituzione della cessazione programmata.

Si attiveranno le sottoelencate procedure, rispettivamente:

- Mobilità Obbligatoria ai sensi dell'articolo 34-bis del Decreto Legislativo 165/2001;
- Mobilità Volontaria ai sensi dell'articolo 30 del Decreto Legislativo 165/2001;



Comune di Villanova sull'Arda  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027

- Concorso Pubblico per esami/titoli o scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità.

Il Responsabile del Settore Affari Finanziari è autorizzato, nel rispetto della normativa vigente, a provvedere in merito all'attivazione di tutti i procedimenti necessari all'instaurazione dei rapporti di lavoro, operando la scelta tra le modalità di copertura individuate per ciascuna posizione, a fronte di valutazioni di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa per le singole procedure di reclutamento, in riferimento alle corrispondenti esigenze organizzative dei Servizi cui è destinato il personale da assumere.

Si attesta che il rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, ai sensi dell'articolo 4 del D.M. 17 marzo 2020, rispetta il valore soglia di 28,6%.

#### **Anno 2026**

Nessuna ulteriore assunzione ad eccezione di assunzioni a tempo determinato o ad altre forme di lavoro flessibile, al fine di fronteggiare comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, ai sensi dell'art. 36, c. 2, del D.Lgs. 165/2001 e nel rispetto dei limiti di legge.

#### **Anno 2027**

Nessuna ulteriore assunzione ad eccezione di assunzioni a tempo determinato o ad altre forme di lavoro flessibile, al fine di fronteggiare comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, ai sensi dell'art. 36, c. 2, del D.Lgs. 165/2001 e nel rispetto dei limiti di legge.

#### **h) PARERE DEL REVISORE DEI CONTI**

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 convertito in Legge n. 58/2019, ottenendone acquisito il parere positivo sulla Sezione 3 PIAO "*Organizzazione e capitale umano*" sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale."

### **3. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Il piano della formazione (**Allegato 14**) è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

**Vista** la Direttiva del Ministro Zangrillo del 24 gennaio 2024, che in un suo estratto afferma: "*La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.*"



Comune di Villanova sull'Arda  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027

*Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.”.*

Come è noto, tuttavia, negli ultimi anni le risorse destinate alla formazione sono state ridotte per le misure introdotte dalla *Spending review*, ma i nuovi scenari aperti dalla transizione digitale ed ambientale e soprattutto dal PNRR inaugurano una nuova stagione dove la valorizzazione del capitale umano trova la leva più importante nella formazione.

Seppure il Comune di Villanova sull'Arda sia un Ente con meno di 50 dipendenti e, quindi, ammesso alla redazione di un PIAO “semplificato” si ritiene che la pianificazione delle attività formative, possa trovare collocazione nella *Sezione 3 Organizzazione e capitale umano, 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale del PIAO*, così da sviluppare, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

Il CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, per il triennio 2019-2021, dedica l'intero capo V del Titolo IV alla “*Formazione del personale*” confermando che la formazione rappresenta una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. Gli artt. da 54 a 56 meglio definiscono “*Principi generali e finalità della formazione*”, “*Destinatari e processi della formazione*” e “*Pianificazione strategica di conoscenze e saperi*” che necessariamente rappresentano fonte di riferimento per la stesura del presente Piano della Formazione unitamente al testo della Direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024.

La Direttiva del Ministro Zangrillo del 24 gennaio 2024, fornisce indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

Sono previste 24 ore annuali per ciascun dipendente di formazione.



## SEZIONE 4 MONITORAGGIO

La sezione Monitoraggio indica le modalità di monitoraggio, delle sezioni precedenti, nonché, i soggetti responsabili. Il monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene secondo le indicazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC). Per la Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo indipendente di valutazione (OIV) di cui all'art. 14 del D.Lgs n. 150/2009 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs n. 267/2000. Di conseguenza, il monitoraggio delle sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione sarà effettuato secondo le modalità indicate nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, richiamato nella precedente sezione.