



Comune di Cessole  
Provincia di Asti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
2025 – 2027**  
*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

## **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.

## 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 legge 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 d.P.C.M. n. 132/2022 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi:

- dell'art. 7, comma 1, del d.P.C.M. n. 132/2022, il PIAO è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione;
- dell'art. 8, comma 2, del d.P.C.M. n. 132/2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

**Pertanto, poiché con decreto del Ministro dell'Interno del 24/12/2024, ai sensi dell'art. 151, comma 1, del d. lgs. n. 267/2000, è stato disposto il differimento del termine per l'approvazione dei bilanci di previsione 2025-2027 degli Enti Locali al 28/02/2025, il termine per l'adozione del PIAO è attualmente previsto al 30/03/2025.**

Con comunicato del 30/01/2025 ad oggetto *"Termine del 31 gennaio per l'adozione e la pubblicazione dei PIAO e dei PTPCT 2025-2027 e differimento per gli Enti locali"*, il Presidente ANAC ha ribadito che *"È tuttavia opportuno evidenziare che, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025)"*.

Ai sensi dell'art. 6 del d.P.C.M. n. 132/2022:

- 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 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) – struttura organizzativa, b) – organizzazione del lavoro agile e c), n. 2 – piano triennale fabbisogni di personale con evidenza della programmazione delle cessazioni dal servizio;
- le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono **esclusivamente** alle attività di cui all'art. 6 del d.P.C.M. n. 132/2022.

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.

In attuazione dell'art. 13, comma 1, del citato d.P.C.M. n. 132/2022, il Dipartimento della funzione pubblica ha messo a disposizione delle amministrazioni, a partire dal 1° luglio 2022, un Portale dedicato al Piano integrato di attività e amministrazione denominato “Portale PIAO”.

Il Portale PIAO, raggiungibile all'indirizzo <http://piao.dfp.gov.it>, consente alle pubbliche amministrazioni il caricamento e la pubblicazione del Piano e la consultazione dei documenti di programmazione da parte di tutti i cittadini.

Ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di cui all'articolo 6, comma 4 del decreto-legge n. 80/2021, le Amministrazioni tenute all'adozione del Piano devono trasmettere tempestivamente il documento al Dipartimento della funzione pubblica utilizzando esclusivamente le apposite funzionalità presenti nell'Area riservata del Portale PIAO.

**Tuttavia, pur condividendo l'obiettivo di razionalizzare i documenti di programmazione gestionale ed organizzativa degli enti pubblici, è doveroso segnalare che, dalla lettura dei provvedimenti citati, emergono alcuni dubbi interpretativi per quanto riguarda l'adozione del PIAO da parte dei Comuni di piccole dimensioni (enti aventi meno di 50 dipendenti).**

**In particolare, il d.P.R. n. 81/2022 (art. 2) prevede che, per gli Enti Locali, il Piano dettagliato degli obiettivi ed il Piano della Performance siano “assorbiti” nel PIAO, senza specificare se tale previsione abbia efficacia solo per gli enti con più di 50 dipendenti o per tutti. Poiché, però, per gli enti con meno di 50 dipendenti, l'art. 6 del d.P.C.M. n. 132/2022 non prevede la predisposizione, nell'ambito del PIAO, della sottosezione dedicata alla *performance*, emerge il dubbio che tali Enti debbano continuare a predisporre un documento “a parte” contenente la definizione degli obiettivi di *performance*.**

**Si segnalano, inoltre, le criticità derivanti dalla frequente necessità di aggiornamento “infraperiodale” di singole sezioni del PIAO (ad esempio, la sezione relativa al P.T.F.P.), con conseguente ripubblicazione del documento sul sito istituzionale dell'ente (e nuovo invio al Dipartimento della Funzione Pubblica).**

| <b>SEZIONE 1<br/>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> |                                                                                                                 |             |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|                                                             |                                                                                                                 | <b>NOTE</b> |
| <b>Comune di</b>                                            | Cessole                                                                                                         |             |
| <b>Indirizzo</b>                                            | Via Roma, 49                                                                                                    |             |
| <b>Recapito telefonico</b>                                  | 0144/80142                                                                                                      |             |
| <b>Indirizzo sito internet</b>                              | <a href="https://www.comune.cessole.at.it">https://www.comune.cessole.at.it</a>                                 |             |
| <b>e-mail</b>                                               | <a href="mailto:municipio@comune.cessole.at.it">municipio@comune.cessole.at.it</a>                              |             |
| <b>PEC</b>                                                  | <a href="mailto:comune.cessole.at@legalmail.it">comune.cessole.at@legalmail.it</a>                              |             |
| <b>Codice fiscale/Partita IVA</b>                           | 00191920057                                                                                                     |             |
| <b>Sindaco</b>                                              | Pier Augusto Ceretti                                                                                            |             |
| <b>Numero dipendenti al 31.12.2024</b>                      | N. 2 dipendenti a tempo indeterminato e pieno<br>N. 1 dipendente di altro Ente in convenzione                   |             |
| <b>Segretario Comunale al 31.12.2024</b>                    | Convenzione di Segreteria tra i Comuni di Bistagno (capofila) – Rivalta Bormida – Terzo – Cessole – Roccaverano |             |
| <b>Numero abitanti al 31.12.2024</b>                        | 336                                                                                                             |             |

|                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>SEZIONE 2</b><br><b>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> |
|--------------------------------------------------------------------------|

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>2.1 Valore pubblico</b> |  |
|----------------------------|--|

Questo ente, avente un n. di dipendenti inferiore a 50, ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. n. 132/2022, non è tenuto alla predisposizione della presente sottosezione.

Tuttavia, per completezza espositiva, si rinvia alle previsioni contenute nella nota di aggiornamento al D.U.P.S. 2025-2027, approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 18/12/2024, esecutiva ai sensi di legge.

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>2.2 Performance</b> |  |
|------------------------|--|

Questo ente, avente un n. di dipendenti inferiore a 50, ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. n. 132/2022, non è tenuto alla predisposizione della presente sottosezione. Tuttavia, pur non essendo obbligatoria, per questo Ente, la predisposizione della presente sottosezione, si ritiene opportuno indicare gli obiettivi specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, tenendo in considerazione le dimensioni organizzative dell'Ente, al fine di rispettare i principi contenuti nel d. lgs. n. 150/2009 *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”* e s.m.i., anche in considerazione di quanto sottoriportato.

Dato atto che:

- l'art. 1 del d.P.R. n. 81/2022 ha soppresso il terzo periodo del comma 3-bis dell'art. 169 del d. lgs. n. 267/2000 che prevedeva l'unificazione organica del “Piano della performance” nel “Piano esecutivo di gestione”;
- per effetto di tale soppressione, il P.E.G. mantiene una valenza esclusivamente finanziaria;

Visto e richiamato l'art. 169 del d. lgs. n. 267/2000, rubricato “Piano esecutivo di gestione”, nella versione vigente, come di seguito riportata:

Art. 169

(Piano esecutivo di gestione)

1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.
2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.
3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.
- 3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Visto e richiamato il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 25 luglio 2023 ad oggetto *“Aggiornamento degli allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 188, recante: «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42»* (G.U. Serie Generale n. 181 del 04/08/2023);

Dato atto che il succitato decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 25 luglio 2023 prevede:

- all'art. 1, comma 1, lett. l), che al paragrafo 10.1 del principio contabile applicato concernente la programmazione di cui all'allegato 4/1 al d. lgs. n. 118/2011, le parole *“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione”* sono eliminate;
- all'art. 1, comma 1, lett m), che il paragrafo 10.2 del principio contabile applicato concernente la programmazione di cui all'allegato 4/1 al d. lgs. n. 118/2011 e' sostituito dal seguente: *“10.2 Struttura*

*e contenuto. Il PEG assicura un collegamento con: la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione; gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi; le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario. Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella SeO del DUP sono destinate, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli obiettivi di gestione che ciascun programma contribuisce a realizzare. Gli «obiettivi di gestione» costituiscono obiettivi generali di primo livello verso i quali indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Gli obiettivi specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, sono indicati nel piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 del TUEL e nel piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, assorbiti nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo di gestione o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente responsabile. In ogni caso la definizione degli obiettivi di gestione comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili».*

Viste:

- la direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 28/11/2023 ad oggetto “Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale”;
- la nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Pubblica Amministrazione prot. 0000430-P-24/01/2024 ad oggetto “Prime indicazioni operative in materia sulla misurazione e di valutazione della performance individuale”, con la quale si invitano le Amministrazioni ad assegnare gli obiettivi al personale non oltre il mese di febbraio, al fine di consentire ai dipendenti di predisporre gli strumenti organizzativi ritenuti necessari per il loro conseguimento.

|                                          |  |
|------------------------------------------|--|
| <b>2.2.1 Inclusione ed accessibilità</b> |  |
|------------------------------------------|--|

In data 13/01/2024 è entrato in vigore il d. lgs. n. 222/2023 avente ad oggetto “Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227”.

L'art. 3 integra la normativa istitutiva del PIAO (art. 6 del d. l. n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021), disponendo che le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del personale in servizio, individuano un dirigente amministrativo o altro dipendente ad esso equiparato “che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione”. Lo stesso dirigente o altro dipendente ad esso equiparato “definisce specificatamente le modalità e le azioni di cui al comma 2, lettera f), proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance di cui al comma 2, lettera a), e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali di cui al comma 2, lettera b)”.

Le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti possono eventualmente applicare tali previsioni anche ricorrendo a forme di gestione associata.

**Questo Comune, stante la ridotta consistenza del personale, non dispone di alcun dipendente che abbia esperienza e specifica formazione sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità.** Pertanto, si è provveduto a demandare la collaborazione dell'Unione Montana Langa Astigiana Val Bormida, della quale questo Comune fa parte, al fine di individuare una figura a cui attribuire il ruolo di “Disability Manager” ed addivenire alla definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance per garantire accessibilità ai servizi dei cittadini con disabilità, con contestuale aggiornamento del presente documento.

**PIANO AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO  
2025-2027**

**PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ**

**Premessa**

Il piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, coerentemente con la linea già tracciata dalle amministrazioni che si sono avvicendate in questo ente, consolidando quanto già attuato.

Con il presente Piano l'amministrazione comunale, favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento senza discriminazione di genere. A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dal segretario comunale in collaborazione con i responsabili dei servizi.

L'amministrazione promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possano esistere problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori e quindi facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

L'amministrazione tutela l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

**Obiettivi**

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, in un'ottica di continuità, questo comune si ispira ai seguenti principi:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità; in questa ottica, gli obiettivi da perseguire nel triennio sono:
  - 1) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
  - 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
  - 3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
  - 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
  - 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
  - 6) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari.

In particolare, nel triennio, confermando quanto già stabilito negli scorsi anni, si considerano più rilevanti i seguenti obiettivi:

**Orari di lavoro** - Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizza-



zione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, mediante l'utilizzo di tempi più flessibili consentendo personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.

**Sviluppo carriera e professionalità** - Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera incentivi e progressioni economiche creando un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno senza discriminazioni di alcun genere. Affidare incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

**Commissioni di concorso** - Garantire la presenza delle donne in tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni in misura pari almeno ad un terzo, salvo motivata impossibilità.

**Durata del Piano** - Il presente piano ha durata triennale ed è pubblicato all'Albo Pretorio on-line del comune. Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'ufficio personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

**Monitoraggio e aggiornamento** - Nel periodo di vigenza potranno essere apportare le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune.

- 1) OBIETTIVI PER L'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO - ANNO 2025**
- 2) OBIETTIVI PER L'EROGAZIONE DEL COMPENSO INCENTIVANTE LA PRODUTTIVITÀ – ANNO 2025**
- 3) OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE**
- 4) ALLEGATO - SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LE PRESTAZIONI DEL PERSONALE**

## AREA TECNICA

### 1 – A) CAPACITÀ TECNICO-PROFESSIONALE. VALUTAZIONE DEI RISULTATI OTTENUTI

| <b>DESCRIZIONE<br/>OBIETTIVI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>PESO<br/>%</b> | <b>DESCRIZIONE RISULTATI OTTENUTI</b> | <b>VALUTAZIONE<br/>SINTETICA<br/>(DA 1 A 5)</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA*:</b><br>collaborazione al Responsabile del Servizio Finanziario per la predisposizione e l'aggiornamento del piano.<br><br><b>ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO DEL PERSONALE ESTERNO FINALIZZATA ALLA MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE (obiettivo di mantenimento)</b><br><br><b>MONITORAGGIO IN ORDINE ALL'EVASIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE – URBANISTICHE PERVENUTE AL PROTOCOLLO COMUNALE (obiettivo di mantenimento)</b><br><br><b>GESTIONE PROGETTI OPERE PUBBLICHE CON RELATIVA PROCEDURA DI RENDICONTAZIONE</b><br><br><b>PUBBLICAZIONI SUL SITO INTERNET ISTITUZIONALE PER I CONTENUTI DI COMPETENZA IN ADEMPIMENTO ALLE PREVISIONI DEL D. LGS. N. 33/2013 E S.M.I.</b> | 25 %              |                                       |                                                 |
| <b>TOTALE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>25,00%</b>     |                                       |                                                 |

\* In base all'art. 6 del D.L. n. 155/2024, per rafforzare le misure per la riduzione dei tempi di pagamento in attuazione alla milestone M1C1-72-bis del PNRR, le pubbliche amministrazioni devono adottare entro il 28 febbraio di ciascun anno un piano annuale dei flussi di cassa, redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito della RGS e contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento. Il 2025 è il primo anno di introduzione di questo nuovo strumento di programmazione, che andrà a sommarsi al bilancio di cassa per la prima annualità del bilancio di previsione triennale. Il piano annuale dei flussi di cassa deve essere redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale del MEF - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. L'organo di revisione deve verificare la predisposizione del piano, il quale deve essere coerente con le previsioni di cassa del bilancio. Il piano sarà oggetto di aggiornamento trimestrale, da adottarsi con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario. L'obiettivo coinvolge l'Area Tecnica in quanto anch'essa interessata dai flussi di cassa in entrata e in spesa.

## 1 – B) GESTIONE RAPPORTI CON L'UTENZA – COINVOLGIMENTO NEI PROCESSI OPERATIVI DELL'ENTE – INIZIATIVA PERSONALE

| FATTORI DI VALUTAZIONE<br>(comportamenti)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PESO<br>%     | VALUTAZIONE FINALE DESCRITTIVA | VALUTAZIONE<br>E<br>(DA 1 A 5) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------|--------------------------------|
| <p><b>Gestione dei rapporti con l'utenza</b><br/> Attiene alla capacità di riconoscere correttamente le esigenze dell'utente interno (colleghi, superiori e soggetti istituzionali) ed esterno, dimostrando disponibilità a soddisfarle in modo adeguato</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 25,00 %       |                                |                                |
| <p><b>Coinvolgimento nei processi operativi dell'Ente</b><br/> Comprende sia l'insieme di conoscenze tecnico-specialistiche, di esperienze acquisite e competenze, sia la capacità di risposta positiva all'imprevedibilità di determinate situazioni che richiedono responsabilità personali e dirette nell'espletamento dell'attività o dei processi operativi dell'Ente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 25,00 %       |                                |                                |
| <p><b>Iniziativa personale – Capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro</b><br/> Tiene conto:<br/> della capacità di lavorare anche in mancanza di supervisione o di guida, di risolvere i problemi operativi e di gestire le variazioni;<br/> della capacità di agire e decidere anticipatamente prima di essere costretti dalle circostanze di utilizzare l'esperienza per anticipare le situazioni e per cogliere e/o creare nuove opportunità.<br/> della capacità di pianificare ed organizzare attività e risorse per il raggiungimento degli obiettivi;<br/> del grado di attenzione posto alla qualità del lavoro nello svolgimento di mansioni ripetitive.</p> | 25,00%        |                                |                                |
| <b>TOTALE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>75,00%</b> |                                |                                |

Per accettazione, li \_\_\_\_\_  
Il dipendente comunale

## AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

### 1 – A) CAPACITÀ TECNICO-PROFESSIONALE. VALUTAZIONE DEI RISULTATI OTTENUTI

| <b>DESCRIZIONE<br/>OBIETTIVI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>PESO<br/>%</b> | <b>DESCRIZIONE RISULTATI OTTENUTI</b> | <b>VALUTAZIONE<br/>SINTETICA<br/>(DA 1 A 5)</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <p><b>TEMPI DI PAGAMENTO FATTURE COMMERCIALI*:</b><br/>svolgimento attività necessaria al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni, comprese l'implementazione e la correzione dei dati sul portale PCC (<b>obiettivo di mantenimento</b>).</p> <p><b>PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA**:</b><br/>predisposizione piano da sottoporre all'approvazione della Giunta entro il 28/2 ed aggiornamento trimestrale</p> <p><b>OBIETTIVO INDIVIDUALE IN MATERIA DI FORMAZIONE***:</b><br/>partecipazione alle attività formative assegnate</p> <p><b>PROSECUZIONE ATTIVITÀ DI VERIFICA EVASIONE FISCALE TRIBUTI COMUNALI – INCROCIO CON DATI CATASTO (obiettivo di mantenimento)</b></p> <p><b>SUPPORTO AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO PER RENDICONTAZIONE OPERE PUBBLICHE</b></p> <p><b>PUBBLICAZIONI SUL SITO INTERNET ISTITUZIONALE PER I CONTENUTI DI COMPETENZA IN ADEMPIMENTO ALLE PREVISIONI DEL D. LGS. N. 33/2013 E S.M.I.</b></p> | 25 %              |                                       |                                                 |
| <b>TOTALE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 25,00%            |                                       |                                                 |

\* L'art. 4 bis del d.l. 13/2023 convertito dalla legge n. 41/2023 espressamente prevede al comma 2 quanto segue: *“Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.”*

\*\* In base all'art. 6 del D.L. n. 155/2024, per rafforzare le misure per la riduzione dei tempi di pagamento in attuazione alla milestone M1C1-72-bis del PNRR, le pubbliche amministrazioni devono adottare entro il 28 febbraio di ciascun anno un piano annuale dei flussi di cassa, redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito della RGS e contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento. Il 2025 è il primo anno di introduzione di questo nuovo strumento di programmazione, che andrà a sommarsi al bilancio di cassa per la prima annualità del bilancio di previsione triennale. Il piano annuale dei flussi di cassa deve essere redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale del MEF - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. L'organo di revisione deve verificare la predisposizione del piano, il quale deve essere coerente con le previsioni di cassa del bilancio. Il piano sarà oggetto di aggiornamento trimestrale, da adottarsi con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

\*\*\* In ossequio alla circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025 ad oggetto *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”* è previsto, a partire dall'anno 2025, il conseguimento dell'obiettivo individuale di formazione per 40 ore/anno, in primo luogo tramite fruizione dei corsi disponibili sulla Piattaforma “Syllabus”. Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati.

## 1 – B) GESTIONE RAPPORTI CON L'UTENZA – COINVOLGIMENTO NEI PROCESSI OPERATIVI DELL'ENTE – INIZIATIVA PERSONALE

| FATTORI DI VALUTAZIONE<br>(comportamenti)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PESO<br>%     | VALUTAZIONE FINALE DESCRITTIVA | VALUTAZIONE<br>E<br>(DA 1 A 5) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------|--------------------------------|
| <p><b>Gestione dei rapporti con l'utenza</b><br/> Attiene alla capacità di riconoscere correttamente le esigenze dell'utente interno (colleghi, superiori e soggetti istituzionali) ed esterno, dimostrando disponibilità a soddisfarle in modo adeguato</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 25,00 %       |                                |                                |
| <p><b>Coinvolgimento nei processi operativi dell'Ente</b><br/> Comprende sia l'insieme di conoscenze tecnico-specialistiche, di esperienze acquisite e competenze, sia la capacità di risposta positiva all'imprevedibilità di determinate situazioni che richiedono responsabilità personali e dirette nell'espletamento dell'attività o dei processi operativi dell'Ente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 25,00 %       |                                |                                |
| <p><b>Iniziativa personale – Capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro</b><br/> Tiene conto:<br/> della capacità di lavorare anche in mancanza di supervisione o di guida, di risolvere i problemi operativi e di gestire le variazioni;<br/> della capacità di agire e decidere anticipatamente prima di essere costretti dalle circostanze di utilizzare l'esperienza per anticipare le situazioni e per cogliere e/o creare nuove opportunità.<br/> della capacità di pianificare ed organizzare attività e risorse per il raggiungimento degli obiettivi;<br/> del grado di attenzione posto alla qualità del lavoro nello svolgimento di mansioni ripetitive.</p> | 25,00%        |                                |                                |
| <b>TOTALE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>75,00%</b> |                                |                                |

Per accettazione, li \_\_\_\_\_  
Il dipendente comunale

## SCHEMA 2/A) GESTIONE AVANZATA DELLA MANUTENZIONE STRADALE

Data la tipicit , l'obiettivo in oggetto   riproposto annualmente (obiettivo di *manutenimento*) all'Operatore esterno addetto alla manutenzione (n. 1 dipendente Area "Operatori Esperti" - ex cat. B).

### Descrizione obiettivo:

1. mantenimento in efficienza delle strade comunali al fine di garantire la viabilit  ed il transito.

La manutenzione delle strade rappresenta per l'Ente una delle funzioni fondamentali e istituzionali tipiche che impegna buona parte del personale dipendente ed una consistente parte delle risorse finanziarie e strumentali disponibili.

  evidente la necessit  di garantire un'efficiente manutenzione, anche ordinaria, al fine di soddisfare le richieste di tutti gli utenti fruitori della strada.

La gestione/manutenzione stradale deve essere programmata:

- per evitare la continua rincorsa dell'emergenza finalizzata a sanare la situazione peggiore;
- per conseguire il miglior rapporto costi/benefici;
- per assicurare la migliore risposta alle criticit  dovute ai ridotti finanziamenti.

L'obiettivo, quindi, viene suddiviso sulla base di alcune tipologie di attivit  a cui   addetto l'operatore:

- spurgo fossi (pulizia e svuotamento fossi che costeggiano le SS.CC. dopo eventi atmosferici);
- manutenzione invernale (sovrintendenza, spargimento sale, sgombero neve);
- interventi di emergenza a seguito di eventi eccezionali (ripristino della normale percorribilit  stradale rimuovendo detriti, fango, alberi a seguito di eventi atmosferici);
- segnaletica verticale ed orizzontale.

L'obiettivo   quello di mantenimento in efficienza delle strade comunali, al fine di assicurare la massima sicurezza agli utenti fruitori.

### Indicatori di risultato

Completamento delle attivit  descritte nel rispetto della tempistica di intervento.

| Descrizione               | Scadenze                  | Personale coinvolto                         |
|---------------------------|---------------------------|---------------------------------------------|
| Programmazione interventi | 01 gennaio<br>31 dicembre | Responsabile del Servizio Tecnico           |
| Esecuzione                | 01 gennaio<br>31 dicembre | Operatore esterno addetto alla manutenzione |

A consuntivo, l'operatore dovr  comunicare i dati relativi alle attivit  svolte e la relativa valutazione sar  effettuata dal Responsabile del Servizio Tecnico. Il compenso, previa valutazione del Responsabile del Servizio, verr  erogato con provvedimento del Segretario Comunale sulla base delle rendicontazioni. La ripartizione dei compensi verr  effettuata in ragione della effettiva realizzazione con decurtazione in caso di mancato rispetto dei requisiti di qualit , tempestivit  ed efficacia richiesti.

Per accettazione, li \_\_\_\_\_

Il dipendente comunale

\_\_\_\_\_



### **3 - OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE**

Con decorrenza dal 15/02/2023, è attiva la segreteria convenzionata tra i Comuni di Bistagno (capoconvenzione), Rivalta Bormida, Terzo, Cessole e Roccaverano.

Visto l'art. 42 del C.C.N.L. dei Segretari Comunali e Provinciali (quadriennio normativo 1998 – 2001 e biennio economico 1998 – 1999) del 16 maggio 2001, in base al quale al Segretario Comunale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenuto conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti al Segretario Comunale, non superiore al 10% del monte salari dell'anno di riferimento;

Richiamato l'Orientamento applicativo ARAN SEG.041 del 14/10/2014 secondo il quale il riconoscimento al Segretario Comunale della retribuzione di risultato presuppone:

- a) la “preventiva fissazione degli obiettivi annuali”;
- b) la “preventiva determinazione dei criteri” per la sua erogazione;
- c) la certificazione - secondo le risultanze del “sistema di valutazione istituito dall'ente” - dei risultati di gestione conseguiti in coerenza con gli obiettivi annuali, che sono stati assegnati al Segretario Comunale.

#### **OBIETTIVI 2025**

- 1) Aggiornamento ed integrazione del PIAO entro il termine previsto per la sua adozione**
- 2) Promozione e monitoraggio della formazione del personale**
- 3) Supporto ai Responsabili dei Servizi per la predisposizione degli schemi di regolamento da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale**

## 4 - SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE

### A. CAPACITÀ TECNICO-PROFESSIONALE. VALUTAZIONE DEI RISULTATI OTTENUTI

Rappresenta la tensione, la spinta, lo stimolo a lavorare bene, ad impegnarsi su obiettivi, più o meno sfidanti, ed a competere con se stessi per mantenere un proprio standard di eccellenza.

#### Gradi di valutazione:

|                         |     |                                                                                                                                |
|-------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Insufficiente</b>    | = 1 | Non manifesta alcuna volontà di impegnarsi per raggiungere gli obiettivi.                                                      |
| <b>Poco sufficiente</b> | = 2 | Dimostra una minima volontà di impegnarsi per raggiungere gli obiettivi prefissati e in ogni caso solo a seguito di pressioni. |
| <b>Sufficiente</b>      | = 3 | Dimostra una parziale, sia pur apprezzabile, volontà di impegnarsi.                                                            |
| <b>Buono</b>            | = 4 | Palesa, con prove significative, di saper stabilire, programmare e raggiungere gli obiettivi.                                  |
| <b>Ottimo</b>           | = 5 | E' in grado di stabilire e raggiungere obiettivi sfidanti e di mantenere elevati standard di eccellenza.                       |

## **B.1 GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'UTENZA.**

Attiene alla capacità di riconoscere correttamente le esigenze dell'utente interno (colleghi, superiori e soggetti istituzionali) ed esterno, dimostrando disponibilità a soddisfarle in modo adeguato.

### **Gradi di valutazione:**

|                         |     |                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Insufficiente</b>    | = 1 | Non risulta affatto disponibile a rispondere alle aspettative dell'utente.                                                                                                                  |
| <b>Poco sufficiente</b> | = 2 | E' poco disponibile e fa sforzi minimi per rispondere alle aspettative dell'utenza.                                                                                                         |
| <b>Sufficiente</b>      | = 3 | E' normalmente cortese, dà informazioni sui progressi di attività o progetti, ma limitandosi a quanto richiesto senza interpretazioni estensive nei confronti delle aspettative dell'utente |
| <b>Buono</b>            | = 4 | Interpreta correttamente le esigenze dell'utente, si attiva per offrire un servizio adeguato e si preoccupa di verificarne la soddisfazione.                                                |
| <b>Ottimo</b>           | = 5 | Identifica efficacemente le aspettative dell'utente, assume responsabilità in prima persona per soddisfarle e, ove possibile, per dare valore aggiunto                                      |

## **B.2 COINVOLGIMENTO NEI PROCESSI OPERATIVI DELL'ENTE.**

Comprende sia l'insieme di conoscenze tecnico-specialistiche, di esperienze acquisite e competenze, sia la capacità di risposta positiva all'imprevedibilità di determinate situazioni che richiedono responsabilità personali e dirette nell'espletamento dell'attività o dei processi operativi dell'Ente.

### **Gradi di valutazione:**

|                         |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Insufficiente</b>    | = 1 | Conosce, in maniera superficiale ed inefficace, i concetti tecnici di base e ne fa un'applicazione limitata sul lavoro. Si dimostra dubbioso all'assunzione di incarichi in presenza di presunte difficoltà.                                                                                       |
| <b>Poco sufficiente</b> | = 2 | Dimostra ridotta conoscenza dei concetti tecnici di base. Mostra una certa resistenza all'assunzione di incarichi in presenza di difficoltà operative modeste.                                                                                                                                     |
| <b>Sufficiente</b>      | = 3 | Ha discrete conoscenze tecniche limitatamente ad un ambito specialistico. Accetta il rischio professionale solo in presenza di pressioni.                                                                                                                                                          |
| <b>Buono</b>            | = 4 | Ha buone conoscenze tecniche che sviluppa con adeguato aggiornamento personale che gli consente di risolvere la maggior parte dei problemi nel proprio ambito specialistico. E' disponibile ad assumersi un certo grado di rischio professionale ed a gestirlo correttamente.                      |
| <b>Ottimo</b>           | = 5 | Ha conoscenze tecniche approfondite in ambiti diversi. Si aggiorna con continuità. E' in grado di fornire pareri significativi per la soluzione di problemi complessi e/o innovativi. Si assume sempre i rischi professionali derivanti dalla sua attività gestendoli in maniera più che corretta. |

### B.3 INIZIATIVA PERSONALE – CAPACITÀ DI PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE O MIGLIORATIVE DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.

Tiene conto:

- della capacità di lavorare anche in mancanza di supervisione o di guida, di risolvere i problemi operativi e di gestire le variazioni;
- della capacità di agire e decidere anticipatamente prima di essere costretti dalle circostanze di utilizzare l'esperienza per anticipare le situazioni e per cogliere e/o creare nuove opportunità.
- della capacità di pianificare ed organizzare attività e risorse per il raggiungimento degli obiettivi;
- del grado di attenzione posto alla qualità del lavoro nello svolgimento di mansioni ripetitive.

#### Gradi di valutazione:

|                         |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Insufficiente</b>    | = 1 | (Autonomia operativa) = Porta a termine, con gravi errori o lacune, i compiti rientranti nella stretta routine. Si blocca in presenza di qualsiasi problema o varianza anche di minimo spessore.<br>(Iniziativa) = Lacune nell'identificazione delle opportunità.<br>(Capacità di organizzazione) = Assenza di propensione alla pianificazione ed organizzazione di attività, ancorchè semplici, e risorse, ancorchè modeste.<br>(Innovazione) = Nessuna capacità propositiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Poco sufficiente</b> | = 2 | (Autonomia operativa) = Completa, non senza errori o lacune, i compiti rientranti nella stretta routine. Si blocca in presenza di qualsiasi problema o varianza.<br>(Iniziativa) = A volte è impreparato.<br>(Capacità di organizzazione) = Scarsa propensione alla pianificazione ed organizzazione di attività e risorse<br>(Innovazione) = Scarsa capacità propositiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Sufficiente</b>      | = 3 | (Autonomia operativa) = Realizza i compiti assegnati. Richiede spesso, però, in caso di variazioni, l'aiuto del superiore funzionale.<br>(Iniziativa) = Coglie le opportunità immediate e si impegna nei problemi più urgenti, ma tende a reagire agli eventi piuttosto che ad anticiparli. (Capacità di organizzazione) = mostra qualche capacità organizzativa in presenza di carichi di lavoro contenuti e in situazioni non particolarmente complesse.<br>(Innovazione) = Si attiva per introdurre miglioramenti nell'attività solo se gli viene richiesto.                                                                                                                                                                                                |
| <b>Buono</b>            | = 4 | (Autonomia operativa) = Lavora in modo efficace senza supervisione e sa gestire da solo le piccole variazioni.<br>(Iniziativa) = Agisce rapidamente e con determinazione in situazioni problematiche. Reagisce agli eventi anticipandoli.<br>(Capacità di organizzazione) = Sa organizzare e pianificare autonomamente le attività e risorse assegnate.<br>(Innovazione) = propone spontaneamente miglioramenti per il buon svolgimento del lavoro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Ottimo</b>           | = 5 | (Autonomia operativa) = Dimostra capacità di gestione autonoma di qualsiasi compito assegnato anche al di fuori della stretta routine. E' in grado di gestire problemi e variazioni. Possiede un buon grado di autonomia di azione e di giudizio.<br>(Iniziativa) = Anticipa opportunità e problemi non evidenti ad altri. Intraprende azioni per evitare problematiche future.<br>(Capacità di organizzazione) = Mostra buone capacità nel pianificare ed organizzare attività anche complesse. Sa sfruttare le risorse disponibili ed affrontare bene le situazioni anche in presenza di carichi di lavoro rilevanti.<br>(Innovazione) = Propone e fa adottare miglioramenti che spesso incidono in modo positivo sui processi di lavoro che lo coinvolgono. |

## SCHEMA RIEPILOGATIVA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE

Dipendente \_\_\_\_\_

|   | FATTORI                                                               | GRADO DI VALUTAZIONE |       |                          |                     |               |
|---|-----------------------------------------------------------------------|----------------------|-------|--------------------------|---------------------|---------------|
|   |                                                                       | Ottimo               | Buono | Sufficiente<br>(normale) | Poco<br>Sufficiente | Insufficiente |
|   |                                                                       | 5                    | 4     | 3                        | 2                   | 1             |
| A | Risultati ottenuti                                                    |                      |       |                          |                     |               |
| B | Gestione dei rapporti con<br>l'utenza                                 |                      |       |                          |                     |               |
| C | Coinvolgimento nei processi<br>operativi dell'Ente                    |                      |       |                          |                     |               |
| D | Iniziativa personale.<br>Capacità di proporre<br>soluzioni innovative |                      |       |                          |                     |               |

data: \_\_\_\_\_

punteggio conseguito: \_\_\_\_\_/20

Il Segretario dell'Ente

per presa visione: il dipendente

Il massimo punteggio è dato dalla sommatoria dei punteggi attribuiti per i singoli fattori.

Il risultato è poi rapportato a tale valore massimo ed i parametri sono:

|         |       |
|---------|-------|
| 0 – 4   | nulla |
| 5 – 8   | 30%   |
| 9 – 12  | 60%   |
| 13 – 16 | 85%   |
| 17 – 20 | 100%  |

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

---

L'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012 prevede che “[*omissis*] **L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio** di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. [*omissis*]

L'art. 1 del d.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, prevede che “Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per **le amministrazioni pubbliche** di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, **con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:** [*omissis*] d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (**Piano di prevenzione della corruzione**). [*omissis*]

Con il comunicato del 30 gennaio 2025 ad oggetto “*Termine del 31 gennaio per l'adozione e la pubblicazione dei PIAO e dei PTPCT 2025-2027 e differimento per gli Enti locali*”, il Presidente ANAC ha ribadito quanto segue:

*“L’Autorità desidera rammentare alle pubbliche amministrazioni tenute all’adozione del Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO, ai sensi dell’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 che, nel rispetto delle esigenze di razionalizzazione e semplificazione degli strumenti di programmazione, nell’ambito dello stesso PIAO, va predisposta anche la pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Rimane fermo che il termine per l’adozione del PIAO 2025-2027 è il prossimo 31 gennaio, in conformità a quanto previsto dal legislatore. **È tuttavia opportuno evidenziare che, per i soli enti locali, il termine ultimo per l’adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l’approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell’interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025).** Per le amministrazioni e gli enti tenuti all’adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPCT, all’adozione di un documento che tiene luogo dello stesso o all’integrazione del modello 231, il termine resta fissato al 31 gennaio 2025, secondo quanto disposto dalla legge n. 190/2012 (articolo 1, comma 8). **Si conferma per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti la possibilità, dopo la prima adozione, di confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell’organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell’anno precedente. Tutto ciò, fermo restando, in ogni caso, l’obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa”.***



## **Comune di Cessole (AT)**

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la  
Trasparenza (PTPCT)

SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E  
TRASPARENZA DEL PIAO

**2025 – 2027**

Il **PTPCT 2024-2026**, contenuto nel PIAO 2024-2026, è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 30/01/2024.

In data 20/11/2024 è stato pubblicato in home page del sito web istituzionale dell'Ente apposito avviso pubblico per acquisire proposte e/o osservazioni per l'aggiornamento della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025 – 2027.

Si prende atto che nel termine fissato non sono pervenute né proposte né osservazioni.

La relazione del RPCT sulle misure anticorruzione ex articolo 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e s.m.i. relativa all'anno 2024 è stata pubblicata in data 28/01/2025 sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente - sottosezione Altri contenuti – Prevenzione della corruzione*".

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), del d.P.C.M. n. 132/2022 la sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno;
- 3) la mappatura dei processi;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022, approvato il 17/01/2023 con delibera n. 7, concentrandosi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice (d.lgs. n. 36/2023). L'ANAC ha sostituito integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. n. 36/2023 (1<sup>a</sup> luglio 2023).

Con la delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2024 del PNA 2022, concentrandosi sulle indicazioni per la predisposizione della sezione "*Rischi corruttivi e Trasparenza*" del PIAO per i comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti.

**Nel corso dell'anno 2024 non sono emersi:**

- **fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;**
- **modifiche organizzative rilevanti;**
- **modifiche degli obiettivi strategici;**
- **modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.**

Nel presente documento, pertanto, **si confermano i contenuti fondamentali della sezione PTPCT del PIAO 2024-2026**, come di seguito riportati, effettuando, ove necessario, alcuni aggiornamenti relativi ai dati.

## VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la successiva valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Ai fini dello svolgimento di tale analisi, sono state consultate le relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica. In particolare:

- la Relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2021, Presentata dal Ministro dell'Interno, trasmessa alla Presidenza il 20 settembre 2022, consultabile al seguente indirizzo web [https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria)
- la Relazione al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) per il 2° semestre 2022, consultabile al seguente indirizzo web <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it>

Si riportano alcuni stralci della Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) per il 2° semestre 2022 in riferimento alle province di Alessandria e Asti:

[pagg. 466-467] Le azioni, investigativa e giudiziaria, mosse negli ultimi anni nei confronti delle organizzazioni di matrice 'ndranghetista operanti nella provincia di Alessandria hanno fatto emergere come anche questo territorio non risulti immune da tali infiltrazioni. Già nel 2011, con l'indagine "Alba Chiara", era stata individuata la locale del basso Piemonte; nel 2016, con l'operazione "Terra di Siena - Alchemia", in Liguria e Piemonte proprio nella provincia di Alessandria, è stata accertata l'infiltrazione della cosca RASO-GULLACE-ALBANESE nei sub-appalti già aggiudicati per la realizzazione dell'infrastruttura ferroviaria d'interesse nazionale denominata "Terzo Valico dei Giovi". In provincia, con l'indagine "Platinum DIA - stupefacenti", è stata anche individuata una delle basi operative e logistiche della cosca GIORGI, intesi Boviciani, di San Luca (RC) utilizzata per le attività di traffico internazionale di droga. Il 16 luglio 2022, d'interesse risulta l'esecuzione a cura della DIA di un'ordinanza di custodia cautelare<sup>64</sup> emessa a carico di un imprenditore residente ad Ovada (AL) nell'ambito dell'operazione "Planning", sempre condotta dalla DIA e dalla Guardia di finanza, in quanto ritenuto responsabile, unitamente ad altri, di associazione mafiosa finalizzata alla commissione di trasferimento fraudolento di valori, riciclaggio, autoriciclaggio e reimpiego di capitali illeciti. L'uomo, assieme ad un complice, aveva acquistato i terreni destinati alla successiva edificazione di un centro commerciale e, in qualità di garante dei flussi finanziari controllati tramite un'impresa nella disponibilità sostanziale del complice, avrebbe soddisfatto anche le aspettative della 'ndrangheta infiltrata nella gestione dell'investimento immobiliare. Il 22 dicembre 2022, con decreto<sup>66</sup> emesso dal Tribunale di Torino - Sezione Misure di Prevenzione, su proposta del Direttore della DIA, è stata disposta l'applicazione, per la durata di un anno, della misura di prevenzione dell'Amministrazione Giudiziaria (ex Art.34 del D. Lgs.159/2011) a carico di un'azienda avente sede legale ad Alessandria il cui dominus, imputato nel processo scaturito dall'operazione "Borderline" per tentata estorsione ai danni di due professionisti, è stato condannato in primo grado a 5 anni e 8 mesi di reclusione ed è ritenuto legato ad ambienti criminali e consorterie mafiose di elevata pericolosità. Per quanto attiene alla criminalità straniera, nella provincia alessandrina, risultano operative talune organizzazioni composte da soggetti di origine africana ed albanese dedite al traffico di stupefacenti ed alla prostituzione; la criminalità di origine romena è attiva, per lo più, nel compimento di reati predatori. La Provincia di Asti registra la presenza di affiliati alla 'ndrangheta nel già citato locale del basso Piemonte (op. "Alba Chiara") e di altri sodali nel locale di Asti individuato nell'ambito dell'operazione "Barbarossa" conclusa nel 2018 dall'Arma dei carabinieri. Il 15 settembre 2022, la Suprema Corte di Cassazione ha confermato la condanna a 18 anni di carcere per gli autori di un omicidio consumato il 12 gennaio 2013. Uno di essi è attualmente detenuto a seguito della condanna della Corte di Appello di Torino a 6 anni di reclusione poiché affiliato al "locale" di Asti, come emerso nella richiamata operazione "Barbarossa".

---

Si evidenzia, infine, che la Prefettura - UTG di Asti ha istituito l'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, operanti nei settori maggiormente a rischio (cd. white list), previsto dalla legge n. 190/2012 e dal D.P.C.M. 18 aprile 2013 entrato in vigore il 14/08/2013. L'iscrizione nell'elenco è volontaria ed è soggetta alle seguenti condizioni:

- a) assenza di una delle cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del Codice antimafia;
- b) assenza di eventuali tentativi di infiltrazione mafiosa tendenti a condizionare le scelte e gli indirizzi dell'impresa di cui all'art. 84, comma 3 del codice antimafia.

Le attività imprenditoriali iscrivibili nell'elenco prefettizio sono: estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti; confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; noli a freddo di macchinari;

fornitura di ferro lavorato; noli a caldo; autotrasporto per conto terzi; guardiania ai cantieri; servizi funerari e cimiteriali; ristorazione, gestione delle mense e catering; servizi ambientali, comprese le attività di raccolta, di trasporto nazionale e transfrontaliero, anche per conto di terzi, di trattamento e di smaltimento dei rifiuti, nonché le attività di risanamento e di bonifica e gli altri servizi connessi alla gestione dei rifiuti.

L'iscrizione nell'elenco soddisfa i requisiti per l'informazione antimafia per l'esercizio dell'attività per cui è stata disposta l'iscrizione.

Si evidenziano infine di seguito alcuni dati di carattere territoriale e demografico:

#### **EVOLUZIONE DELLA POPOLAZIONE DELL'ENTE**

|             |           |     |
|-------------|-----------|-----|
| POPOLAZIONE | ANNO 2022 | 359 |
|             | ANNO 2023 | 342 |
|             | ANNO 2024 | 336 |

|                       |           |     |
|-----------------------|-----------|-----|
| POPOLAZIONE FEMMINILE | ANNO 2022 | 179 |
|                       | ANNO 2023 | 174 |
|                       | ANNO 2024 | 169 |

|                      |           |     |
|----------------------|-----------|-----|
| POPOLAZIONE MASCHILE | ANNO 2022 | 180 |
|                      | ANNO 2023 | 168 |
|                      | ANNO 2024 | 167 |

|           |           |    |
|-----------|-----------|----|
| STRANIERI | ANNO 2022 | 46 |
|           | ANNO 2023 | 42 |
|           | ANNO 2024 | 43 |

|                   |           |     |
|-------------------|-----------|-----|
| NUCLEI FAMIGLIARI | ANNO 2022 | 175 |
|                   | ANNO 2023 | 171 |
|                   | ANNO 2024 | 166 |

#### **ECONOMIA DEL TERRITORIO**

Il Comune di Cessole di ridotta dimensione demografica ha un'economia prevalentemente legata al settore agricolo (principalmente vitivinicolo quali uva moscato D.O.C. - D.O.C.G - Brachetto d'Acqui - Chardonnay e Barbera d'Asti), con piccole realtà produttive inerenti la produzione lattiero casearia essendo inserito nella zona di produzione della Robiola. Negli ultimi anni si è sviluppata la coltivazione delle nocciole.

Sul territorio sono presenti strutture di ricezione turistica quali agriturismi, casa vacanze e country house.

È presente una falegnameria con produzione di mobili.

Vi sono attività del settore della ristorazione quali bar, ristoranti e pizzeria.

Per quanto riguarda il commercio al minuto vi è un negozio di alimentari e prodotti per la casa con vendita di tabacchi, un negozio di abbigliamento con annesso vendita giornali, un'erboristeria ed uno di materiale per l'agricoltura, per gli animali e per l'edilizia con annesso distributore di benzina.

Nel concentrico di trovano gli Uffici Comunali, l'ufficio postale aperto tre giorni a settimana, l'Ambulatorio medico che si trova nel palazzo comunale con annesso dispensario farmaceutico.

È presente un circolo culturale con annessa biblioteca.

## VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione dell'amministrazione e alle principali funzioni da essa svolte ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

| SOGGETTI                                                                   | COMPITI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABILITÀ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Giunta Comunale</b>                                                     | Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b> | <p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza – Segretario Comunale - Dott.ssa Valeria Curelli nominato con decreto del Sindaco n. 2 del 21/02/2023, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: in materia di prevenzione della corruzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</li> <li>- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li> <li>- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</li> </ul> <p>in materia di trasparenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte</li> </ul> | <p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione</p> <p><i>"In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</li> <li>- di aver vigilato sul</li> </ul> |

|                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                 | <p>dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</li> <li>- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</li> </ul> <p>in materia di whistleblowing:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</li> <li>- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</li> </ul> <p>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;</li> <li>- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.</li> </ul> <p>in materia di AUSA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</li> </ul> | <p><i>funzionamento e sull'osservanza del piano". Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano."</i></p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p> |
| <p><b>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</b></p> | <p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | <p>propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>                                        |
| <b>I dipendenti</b>          | <p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Collaboratori esterni</b> | <p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione e le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p> |

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

| <b>SOGGETTI</b>                                   | <b>COMPITI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Consiglio Comunale</b>                         | Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Nucleo di Valutazione</b>                      | Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; 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 dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Titolari di Posizione Organizzativa ai fini della corresponsione della indennità di risultato. Verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.<br>Verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti. Riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. |
| <b>Revisore dei conti</b>                         | Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b> | Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

L'assetto organizzativo interno del Comune è stato modificato, da ultimo, con deliberazione della Giunta Comunale n. 33 in data 16/07/2024.

Di seguito si riporta l'attuale consistenza del personale:

| <b>PROFILO</b>                                            | <b>TEMPO INDETERMINATO</b> | <b>ALTRO</b>                                 |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------|
| Funzionario Tecnico – ex cat. D                           | =                          | 1<br>Dipendente di altro ente in convenzione |
| Istruttore Amm.vo-Contabile – ex cat. C                   | 1                          | =                                            |
| Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi – ex cat. B | 1                          | =                                            |

Per quanto riguarda la Segreteria Comunale, è attiva la convenzione tra i Comuni di Bistagno, Rivalta Bormida, Terzo, Cessole e Roccaverano.

Nel corso degli ultimi anni, il Comune ha approvato diverse convenzioni per l'esercizio in forma associata di funzioni e servizi. Le principali convenzioni stipulate in ambito territoriale sovracomunale, che maggiormente impattano sulle attività e sull'organizzazione comunale sono:

- Consorzio di Bacino Rifiuti;
- Servizi sociali C.I.S.A. ASTI SUD
- Canile CO.GE.CA.



L'ente partecipa al capitale delle seguenti società:

**G.A.I.A. SPA**

percentuale di partecipazione 0,04%

n. 7 azioni capitale sociale sottoscritto € 2.170,00

**A.M.A.G. SPA**

percentuale di partecipazione 0,000006%

n. 1 azione capitale sociale sottoscritto € 5,00

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 18/12/2024 ad oggetto “*Revisione periodica delle partecipazioni ex art. 20 del d.lgs. 19 agosto 2016 n.175 e s.m.i. Ricognizione partecipazioni possedute al 31.12.2023*”, esecutiva ai sensi di legge, l'Ente ha adempiuto a quanto prescritto dalla norma precitata. La suddetta deliberazione è stata regolarmente trasmessa al MEF e alla Corte dei Conti.

## **MAPPATURA DEI PROCESSI**

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno è rappresentato dalla mappatura dei processi, consistente nell'individuazione ed analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata al fine di identificare aree che risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Essa prende in considerazione i seguenti fattori:

- identificazione e descrizione dettagliata di tutti i processi organizzativi;
- gestione dei processi organizzativi, delle relative fasi e del responsabile di ciascuna;
- esternalizzazione dei servizi;
- decentralizzazione di funzioni;
- identificazione e descrizione dettagliata dei procedimenti amministrativi e dei relativi responsabili, eventualmente aggregati per "Aree di rischio", generali e specifiche;
- ricognizione delle procedure ad evidenza pubblica avviate/concluse nell'anno corrente;
- supporto da parte di: ufficio procedimenti disciplinari, ufficio contratti, banche dati online, segnalazioni interne e/o esterne, autovalutazioni dei Responsabili delle unità organizzative;
- eventuali procedimenti penali e procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti, responsabilità amministrativo/contabile, ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.

In considerazione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di risorse umane operante al suo interno, si provvederà gradualmente alla rappresentazione grafica degli elementi descrittivi dei processi.

## IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

L'identificazione del rischio è attività centrale per la costruzione di una efficace strategia di prevenzione della corruzione, avendo l'obiettivo di individuare quegli eventi rischiosi che potrebbero verificarsi in relazione ai processi mappati, incidendo sull'attività dell'amministrazione e sulla sua capacità di perseguire gli obiettivi di interesse pubblico predefiniti.

L'analisi del rischio è la seconda fase della "valutazione del rischio" che ha come obiettivo, da un lato, di definire in modo più approfondito gli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, dall'altro, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

L'attività di valutazione del rischio comprende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione del rischio e richiede che vengano fatti emergere per determinati procedimenti i possibili rischi di corruzione. L'attività di identificazione dei rischi è svolta con il coinvolgimento del personale in servizio, con il coordinamento del Responsabile della prevenzione e corruzione e del Nucleo di Valutazione il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza e sui controlli interni. A questo si aggiungono le eventuali azioni propositive di associazioni di consumatori, utenti che possono offrire un contributo con la loro esperienza.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Infine, la ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffronto con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. In seguito a tale analisi ed in via generale ed esemplificativa, costituiscono attività a maggior rischio di corruzione quelle che implicano:

- **l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente pubblico;**
- **il rilascio di concessioni o autorizzazioni ed atti similari;**
- **le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale, progressioni in carriera, incarichi e consulenze;**
- **l'affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità.**

In particolare, la disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento.

È di fondamentale importanza evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi.

Con il PNA 2022 l'ANAC ha evidenziato i forti cambiamenti dovuti agli impegni che l'Italia ha assunto con il **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)**.

Con l'Aggiornamento 2023 al PNA 2022, incentrato sul settore dei contratti pubblici, l'ANAC ha individuato, a titolo esemplificativo, le seguenti criticità nelle diverse fasi del ciclo di vita dell'appalto:

### FASE DI AFFIDAMENTO

- *possono essere messi in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici, inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti;*
- *è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da non superare i valori economici che consentono gli affidamenti diretti;*
- *è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da eludere le soglie economiche fissate per la qualificazione delle stazioni appaltanti;*

- può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti affidatari, al di fuori dei casi di cui all'articolo 49, comma 5, del Codice, disattendendo la regola generale dei "due successivi affidamenti";
- per quanto riguarda il c.d. "appalto integrato", consentito per tutte le opere ad eccezione della manutenzione ordinaria, si potrebbero avere proposte progettuali elaborate più per il conseguimento degli esclusivi benefici e/o guadagni dell'impresa piuttosto che per il soddisfacimento dei bisogni collettivi, tali da poter determinare modifiche/varianti, sia in sede di redazione del progetto esecutivo sia nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi e tempi di realizzazione;
- è possibile il rischio di situazioni di conflitto di interessi con particolare riferimento alla figura del RUP e del personale di supporto;
- si potrebbe avere un aumento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, anche a "cascata", come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.

## FASE DI ESECUZIONE

- si potrebbero osservare comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal nuovo Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;
- è possibile il rischio connesso all'omissione di controlli in sede esecutiva da parte del RUP, del DL o del DEC sul corretto svolgimento delle prestazioni contrattuali per favorire l'impresa esecutrice.

L'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 indica le seguenti tipologie di misure che possono essere adottate:

- **misure di trasparenza** (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento);
- **misure di controllo** (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture);
- **misure di semplificazione** (ad es. utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti; reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale);
- **misure di regolazione** (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze);
- **misure di organizzazione** (ad es. rotazione del personale, formazione specifica dei RUP e del personale);
- **utilizzo di check list** per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.);
- **stipula di patti di integrità** e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto alcune delle quali trovano già definizione nel PTPC dell'Ente.

Per quanto riguarda, in particolare, le misure di trasparenza in ambito dei contratti pubblici, l'Ente ha aggiornato la sezione "Bandi di gara e contratti" della Sezione Amministrazione Trasparente, rivedendola nella struttura e nei contenuti, secondo le indicazioni contenute nella delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023, con la quale sono state aggiornate ed integrate, a decorrere dal 01/01/2024, le indicazioni contenute nella delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici.

Particolare attenzione è dedicata nel presente PTPCT al divieto di *pantouflage*, alle ipotesi di conflitto di interessi ed al monitoraggio di quanto programmato per contenere i rischi corruttivi. Tutto ciò cercando di contemperare la garanzia di effettività dei presidi anticorruzione con l'esigenza di snellimento dell'attività amministrativa, tenuto conto delle difficoltà operative collegate ai nuovi e gravosi oneri relativi all'attuazione delle misure PNRR.

Anche sulla scorta delle proposte formulate dai titolari di P.O./E.Q., il piano specifica ed individua i settori amministrativi maggiormente a rischio, così come indicati nelle schede sottoriportate.

Sono stati presi in considerazione i settori comunali e le attività svolte dall'Ente che risultano maggiormente esposti al rischio di corruzione, attribuendo a ciascun procedimento un livello di rischio, al fine di focalizzare i controlli sulle procedure ad alto rischio.

### **VALORI E FREQUENZE DELLE PROBABILITA'**

0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile /  
5 altamente probabile

### **VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO**

0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore

### **VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**

Valore frequenza x valore impatto

## ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

| SERVIZIO TECNICO - SETTORE                                                 |                 |             |                 |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------|-----------------|
| <b>APPALTI</b>                                                             |                 |             |                 |
| Procedimenti                                                               | Probabilità (P) | Impatto (I) | Rischio (P x I) |
| Affidamento incarico professionale                                         | 3               | 2           | 6               |
| Procedura di scelta contraente per affidamento lavori, servizi e forniture | 3               | 2           | 6               |
| Lavori eseguiti in somma urgenza                                           | 3               | 2           | 6               |
| Affidamenti diretti di lavori, servizi o forniture                         | 3               | 2           | 6               |
| Affidamento lavori mediante procedure aperte/ristrette                     | 2               | 2           | 4               |
| Lavori eseguiti in somma urgenza                                           | 3               | 2           | 6               |
| Varianti in corso d'opera, subappalti, ecc.                                | 3               | 1           | 3               |
| Transazioni, accordi bonari e arbitrati                                    | 3               | 2           | 6               |
| Procedimenti per espropriazione per pubblica utilità                       | 1               | 1           | 1               |

| SERVIZIO TECNICO - SETTORE                                           |                 |             |                 |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------|-----------------|
| <b>URBANISTICA</b>                                                   |                 |             |                 |
| Procedimenti                                                         | Probabilità (P) | Impatto (I) | Rischio (P x I) |
| Piano regolatore comunale e relative varianti generali e strutturali | 3               | 2           | 6               |
| Piani urbanistici esecutivi di iniziativa privata                    | 3               | 2           | 6               |
| Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi                         | 3               | 2           | 6               |

| SERVIZIO TECNICO - SETTORE EDILIZIA                                    |                 |             |                 |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------|-----------------|
| <b>PRIVATA</b>                                                         |                 |             |                 |
| Procedimenti                                                           | Probabilità (P) | Impatto (I) | Rischio (P x I) |
| Permessi di costruire                                                  | 2               | 1           | 2               |
| Permessi di costruire in aree soggette ad autorizzazione paesaggistica | 2               | 2           | 4               |
| Permessi di costruire convenzionati                                    | 2               | 2           | 4               |
| Repressione abusi edilizi e vigilanza edilizia                         | 3               | 2           | 6               |
| Permessi edilizi in sanatoria                                          | 3               | 2           | 6               |
| Verifica SCIA, CILA, ecc.                                              | 2               | 1           | 2               |

| SETTORE ATTIVITA'                                          |                 |             |                 |
|------------------------------------------------------------|-----------------|-------------|-----------------|
| <b>PRODUTTIVE</b>                                          |                 |             |                 |
| Procedimenti                                               | Probabilità (P) | Impatto (I) | Rischio (P x I) |
| Attività produttive variante a strumento urbanistico       | 1               | 3           | 3               |
| Somministrazione alimenti e bevande – esercizi commerciali | 1               | 1           | 1               |

| SERVIZIO TECNICO - GESTIONE      |                 |             |                 |
|----------------------------------|-----------------|-------------|-----------------|
| <b>PATRIMONIO</b>                |                 |             |                 |
| Procedimenti                     | Probabilità (P) | Impatto (I) | Rischio (P x I) |
| Concessione in uso beni immobili | 2               | 2           | 4               |

| <b>EROGAZIONE</b>                                                                                       |                        |                    |                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------|------------------------|
| <b>CONTRIBUTI</b>                                                                                       |                        |                    |                        |
| <b>Procedimenti</b>                                                                                     | <b>Probabilità (P)</b> | <b>Impatto (I)</b> | <b>Rischio (P x I)</b> |
| Concessione contributi, sovvenzioni e vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici | 3                      | 2                  | 6                      |

| <b>SERVIZIO AFFARI</b>                                 |                        |                    |                        |
|--------------------------------------------------------|------------------------|--------------------|------------------------|
| <b>GENERALI</b>                                        |                        |                    |                        |
| <b>Procedimenti</b>                                    | <b>Probabilità (P)</b> | <b>Impatto (I)</b> | <b>Rischio (P x I)</b> |
| Gestione del protocollo                                | 1                      | 1                  | 1                      |
| Gestione atti di Stato Civile e pratiche anagrafiche   | 2                      | 1                  | 2                      |
| Documenti d'identità                                   | 2                      | 1                  | 2                      |
| Servizi per minori e famiglie                          | 3                      | 1                  | 3                      |
| Servizi per disabili o adulti in difficoltà, stranieri | 3                      | 2                  | 6                      |
| Servizi per minori e famiglie                          | 3                      | 1                  | 3                      |
| Affidamento di incarico a consulenti esterni           | 3                      | 1                  | 3                      |
| Acquisto di beni e servizi                             | 2                      | 1                  | 2                      |

| <b>SERVIZI TRIBUTI E</b>                                               |                        |                    |                        |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------|------------------------|
| <b>FINANZE</b>                                                         |                        |                    |                        |
| <b>Procedimenti</b>                                                    | <b>Probabilità (P)</b> | <b>Impatto (I)</b> | <b>Rischio (P x I)</b> |
| Attività di accertamento e di verifica dell'evasione tributaria locale | 3                      | 2                  | 6                      |
| Gestione ordinaria delle entrate di bilancio                           | 2                      | 1                  | 2                      |
| Gestione ordinaria delle spese di bilancio                             | 3                      | 1                  | 3                      |
| Servizio economato                                                     | 3                      | 1                  | 3                      |

| <b>SERVIZIO PERSONALE</b>                                                   |                        |                    |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------|------------------------|
| <b>Procedimenti</b>                                                         | <b>Probabilità (P)</b> | <b>Impatto (I)</b> | <b>Rischio (P x I)</b> |
| Assunzione di personale (concorsi, prove selettive, ecc)                    | 2                      | 2                  | 4                      |
| Progressioni di carriera                                                    | 2                      | 2                  | 4                      |
| Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | 2                      | 2                  | 4                      |
| Conferimenti incarichi di collaborazione                                    | 3                      | 1                  | 3                      |

## MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEI RISCHI

Il modo principale per il controllo da parte dei cittadini e degli utenti delle attività svolte dall'Ente che risultano a più alto rischio di corruzione risulta la pubblicazione di informazioni relative ai vari procedimenti amministrativi effettuata sul sito web del Comune.

Per i procedimenti di cui alle schede relative alle attività a rischio, vengono individuate le seguenti misure di contrasto e sono previsti i controlli di cui appresso:

| MISURE - CONTROLLI                                                                                                                              | FREQUENZA<br>REPORT                                                     | RESPONSABILE<br>DELL'ATTIVITA'                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Controllo successivo attività amministrativa                                                                                                    | quadrimestrale                                                          | Segretario Comunale                                |
| Controllo di regolarità contabile e degli equilibri finanziari                                                                                  | costante                                                                | Responsabile Area economico-finanziaria            |
| Controllo composizione commissioni di gara e di concorso                                                                                        | In occasione della nomina di ciascuna commissione di gara o di concorso | Presidente della commissione e Segretario Comunale |
| Verifica dei tempi di rilascio di autorizzazioni, concessioni, abilitazioni e ogni altro atto o provvedimento                                   | semestrale                                                              | Responsabili di Area e Segretario Comunale         |
| Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive                                                                                            | semestrale                                                              | Responsabili di Area                               |
| Controllo a campione degli atti amministrativi                                                                                                  | semestrale                                                              | Responsabili di Area                               |
| Controllo di gestione                                                                                                                           | trimestrale                                                             | Responsabile Area economico-finanziaria            |
| Controllo pubblicazione telematica di atti, documenti e procedimenti                                                                            | costante                                                                | Responsabili di Area                               |
| Controllo a campione regolarità procedimenti di affidamento lavori e di acquisto beni e forniture di servizi                                    | contestualmente al controllo successivo attività amministrativa         | Segretario Comunale                                |
| Controllo contenuti (dati e documenti) a obbligo di pubblicazione nella sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente" | semestrale                                                              | Segretario Comunale                                |



## **Misure di contrasto generale**

### **Formazione del personale dipendente**

L'intento perseguito dal legislatore della legge n. 190/2012 è in primo luogo un recupero da parte di tutti gli apparati pubblici di comportamenti/prassi/atteggiamenti ispirati alla legalità, un recupero di quell'etica pubblica che è espressa con parole nette e chiare dall'art. 97 della costituzione: "I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione".

Combattere i fenomeni corruttivi e soprattutto prevenire e neutralizzare il loro accadimento richiede in primo luogo richiamare l'attenzione di tutti gli operatori pubblici al rispetto dei valori fondamentali che devono sempre ispirare la gestione della cosa pubblica.

La formazione del personale rappresenta pertanto il perno centrale del sistema anti corruttivo e la leva primaria per rendere attuabili ed efficaci tutte le altre misure introdotte dal legislatore a presidio della legalità dell'azione amministrativa.

Il percorso formativo per il coinvolgimento dei dipendenti nella prevenzione del rischio di corruzione sarà così suddiviso:

- effettuazione di conferenze di servizi interne, anche informali (fra i Responsabili di Servizio ed il Segretario Comunale - RPCT), finalizzate ad esaminare le principali problematiche delle procedure in corso, le novità normative e gli standard di comportamento in relazione alla prevenzione e repressione degli eventi corruttivi;
- sensibilizzazione sui temi dell'etica e della legalità;
- programmazione proposte formative.

Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza viene gestito dal Comune, internamente avvalendosi della figura del Resp. Anticorruzione, e, saltuariamente, mediante corsi (seminari, *webinar*) dedicati.

### **Incompatibilità per posizioni organizzative**

Oltre a disciplinare particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, il d. lgs. n. 39/2013 regola, sempre nell'ottica di prevenzione della corruzione, cause di incompatibilità specifiche per i titolari dei medesimi. In merito all'acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'articolo 20 del d. lgs. n. 39/2013 e il monitoraggio relativo all'atto del conferimento dell'incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto, le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di una o più cause di incompatibilità previste nei Capi V e VI del suddetto decreto nei confronti dei titolari di incarichi dirigenziali o assimilati.

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del Dlgs N. 39/2013 e delle previsioni del PNA, l'accertamento dell'insussistenza di cause di incompatibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000 acquisita tempestivamente e in tempo utile per le dovute verifiche: la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro. Se la situazione di incompatibilità emerge prima del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se invece la causa di incompatibilità si riscontra nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la medesima deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del D.lgs. n. 39/2013).

Il RPCT provvederà a richiedere a ciascun titolare di P.O. la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità con gli incarichi conferiti.

### **Disciplina del conflitto di interessi**

Il dipendente si attiene, per quanto riguarda l'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse, al Codice di comportamento dei dipendenti, approvato con d.P.R. n. 62/2013.

Come suggerito nel PNA, si prevedono le seguenti attività:

- predisposizione da parte dell'ufficio segreteria di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;

- acquisizione da parte del RPCT della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi resa dai responsabili dei servizi o dagli altri dipendenti all'atto dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP e aggiornamento triennale della dichiarazione;
- acquisizione da parte dei responsabili dei servizi della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi resa dai commissari delle commissioni giudicatrici per le gare di rispettiva competenza;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti facenti parte delle commissioni giudicatrici per le gare gestite dalle centrali di committenza;
- acquisizione preventiva da parte dei responsabili dei servizi della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi resa dai soggetti cui si intende conferire un incarico di collaborazione o consulenza.

Tali disposizioni si applicano altresì ai professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante negli affidamenti legati ai fondi PNRR.

### **Svolgimento di incarichi d'ufficio per attività ed incarichi extraistituzionali**

Il Comune, ai sensi dell'art. 18 del d. lgs. n. 33/2013, pubblica nella sezione Amministrazione trasparente del proprio sito istituzionale i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con indicazione della durata e dell'eventuale compenso.

Ai fini del conferimento o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, il Comune si attiene alla disciplina dettata dalle leggi speciali di riferimento, dal Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti, dal d. lgs. n.267/2000 e n. 165/2001, nonché dal d. lgs. n. 33-2013.

### **Procedura per la segnalazione di illeciti o irregolarità e disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *Whistleblowing*)**

Con la presente procedura si intende adottare un sistema di precauzioni finalizzate a tutelare il dipendente che intende segnalare situazioni di illecito (c.d. whistleblower), garantendone l'anonimato e contrastando ogni possibile discriminazione nei suoi confronti.

Con il termine "illecito" non deve intendersi solo ed esclusivamente la fattispecie penal-mente rilevante, ma anche tutti quegli atti o comportamenti che, pur non consistendo in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Pertanto non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing. Devono essere considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Il whistleblowing non deve riguardare le lamentele di carattere personale del segnalante, eventualmente disciplinate da altre procedure.

In tale ottica, l'obiettivo prioritario è quello di fornire al segnalante oggettive indicazioni operative circa:

- i destinatari della segnalazione: il responsabile della prevenzione della corruzione;
- l'oggetto e i contenuti della segnalazione, indicati attraverso apposita modulistica, messa a disposizione sul sito internet del Comune;
- le modalità di trasmissione delle segnalazioni, secondo procedure che raccolgano le segnalazioni dei dipendenti;
- le forme di tutela che, con l'introduzione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, devono essere offerte a tutela dei dipendenti per evitare possibili ripercussioni sulla loro vita lavorativa.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza è il soggetto destinatario delle segnalazioni del dipendente che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno dell'Amministrazione Comunale, di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Non essendo possibile redigere una lista completa e tassativa di fattispecie di comportamenti, reati o irregolarità, per cui, a titolo meramente esemplificativo, si può precisare che la segnalazione può riguardare azioni o omissioni che potrebbero configurare reati (es.: peculato, corruzione, concussione, abuso d'ufficio, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione d'atti d'ufficio, falso ideologico, falso materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture, truffa, furto, minaccia, violenza privata), che costituiscono violazioni al Codice di comportamento o che consistono in illegittimità o illeciti amministrativi e che possono comportare danni patrimoniali all'Ente o altra pubblica amministrazione o alla collettività.

La segnalazione deve contenere tutti gli elementi utili ad accertare la fondatezza dei fatti oggetto della

segnalazione, onde consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute verifiche.

In particolare, come previsto nel modello per la segnalazione di condotte illecite, la segnalazione deve:

- descrivere il fatto (condotta ed evento);
- indicare l'autore del fatto (indicando i dati anagrafici, se conosciuti, e, in caso contrario, ogni altro elemento utile all'identificazione);
- indicare eventuali altri soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo;
- fornire eventuali documenti e/o ogni altra informazione che possa confermare la fondatezza dei fatti esposti;
- in calce alla segnalazione deve essere apposta l'indicazione di luogo e data e la firma del segnalante.

Le segnalazioni anonime verranno prese in considerazione solo se relative a fatti di particolare gravità e con contenuto adeguatamente dettagliato e circoscritto.

La segnalazione va prodotta sull'apposito MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE, allegata al presente piano e reperibile sul sito web comunale, nella sezione dedicata alla prevenzione della corruzione.

La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, utilizzando l'apposito modello.

Per questo Comune si è comunque provveduto a inserire nella sezione Amministrazione Trasparente, sotto sezione "altri contenuti/whistleblowing", un collegamento che rimanda all'applicativo whistleblower, che permette di compilare una segnalazione di eventuale condotta illecita passando direttamente da spazio web ANAC senza il rischio di conoscibilità da parte di struttura/elementi dell'ente (es. protocollo di mail, invio buste anche se chiuse ma con possibilità di rintracciare il compilatore..), nel caso specifico di segnalazione da parte di:

dipendente pubblico;

dipendente di ente pubblico economico o di ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico;

lavoratore o collaboratore di imprese fornitrici di beni o servizi o di imprese che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica

Nel caso in cui la segnalazione venisse fatta da un privato cittadino è stato messo a disposizione un modello compilabile, che andrà inviato su mail dedicata che verrà utilizzata esclusivamente per le questioni inerenti tali segnalazioni.

**Pertanto, nel caso di segnalazione da parte di un dipendente, le modestissime dimensioni della dotazione organica dell'Ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del whistleblower.**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà alla protocollazione delle segnalazioni in arrivo, in via riservata, e alla tenuta del relativo registro. La segnalazione può essere presentata a mezzo del servizio postale o tramite posta interna indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza del Comune. Per garantire la riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/ personale";

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza verifica la fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione attraverso ogni attività che si ritiene opportuna, compresa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza. Nella attività di gestione e verifica della fondatezza della segnalazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza può avvalersi della collaborazione delle strutture comunali competenti e, all'occorrenza, degli organi di controllo esterni al Comune, quali la Guardia di Finanza, il Comando dei Carabinieri, l'Agenzia delle Entrate, la Polizia di Stato.

Nel caso in cui, completata l'attività di verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza provvederà, in relazione alla natura della segnalazione, a:

- presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, per i provvedimenti di competenza, ivi inclusi i provvedimenti disciplinari, se sussistono i presupposti per l'azione disciplinare, ovvero all'Ufficio Procedimenti disciplinari;
- comunicare l'esito dell'accertamento alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale, per le ulteriori eventuali azioni che si rendano necessarie a tutela del Comune.

La legge 190/2012 art. 1 comma 51 pone tre norme:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165/ 2001 in caso di necessità di rivelare l'identità del denunciante. Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, l'identità del whistleblower viene quindi protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione e non può essere rivelata senza il suo espresso consenso.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare. Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura, non è consentita alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione stessa.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale valuterà la sussistenza degli elementi per poi comunicare, a sua volta, su quanto accaduto al responsabile sovra-ordinato del dipendente e all'UPD per gli accertamenti e i provvedimenti di competenza e può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Dipartimento della Funzione Pubblica. La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

A tal fine questo Comune, nell'ottica di un chiaro e anonimo accesso al whistleblowing, ha messo a disposizione, nella sezione Amministrazione Trasparente /altri contenuti una sezione che rimanda direttamente alle pagine dedicate a tale istituto sul sito dell'ANAC, l'Autorità Nazionale Anticorruzione. E' possibile consultare la normativa di riferimento (compresa la legge in materia, L. 30 novembre 2017, n. 179 - Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato), le procedure operative che garantiscano l'anonimato e il relativo modello da utilizzare per la segnalazione.

### **Provvedimenti conclusivi del procedimento**

I titolari di Posizione Organizzativa dovranno segnalare per iscritto al Responsabile della Prevenzione della corruzione eventuali irregolarità e/o atti illeciti riscontrati. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento e può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente ai dipendenti in merito a comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione ed illegalità. Il Responsabile della prevenzione della corruzione garantisce, ove possibile, meccanismi per garantire effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione. Ogni titolare di P.O. deve comunicare per iscritto entro tre giorni al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ogni situazione di conflitto di interesse anche potenziale. A seguito della comunicazione, il procedimento sarà seguito da altro titolare di Posizione Organizzativa nominato con provvedimento del Segretario Comunale. La disciplina si applica anche al responsabile del procedimento e ad ogni altro soggetto che svolge un ruolo all'interno del procedimento. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione di giunta o di consiglio, ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, permessi, nulla osta, ecc.). Gli atti in questione devono essere pubblicati ed essere accessibili a chiunque secondo le procedure e con le tempistiche di legge. I provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo. I provvedimenti conclusivi, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione

dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Sono quindi preferibili i paragrafi con struttura elementare, questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

### **Collegamento con il codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

Con il DPR n. 62 del 16/4/2013 è stato approvato il nuovo codice di comportamento per i dipendenti pubblici entrato in vigore il 4/6/2013.

Il codice, nella strategia delineata dal legislatore per la prevenzione della corruzione e la lotta alla illegalità, costituisce una delle misure principali di contenimento del fenomeno attraverso un diretto intervento sui comportamenti dei pubblici dipendenti.

La finalità è quella di recuperare quei valori fondanti dell'agire pubblico delineati nella stessa Costituzione art. 54 *"I cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina ed onore"* art. 97 *"I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità della pubblica amministrazione"* art. 98 *"I pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione"* che devono costituire i paradigmi fondamentali cui ispirare l'esercizio delle proprie funzioni e competenze.

Il regolamento è stato inviato a tutti i dipendenti.

L'Ente ha approvato il Codice di comportamento del personale con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 in data 27.06.2013. Tale Codice è stato aggiornato/adeguato sulla base delle Linee Guida approvate con deliberazione ANAC n. 177 del 19/02/2020, anche alla luce del d.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 recante *"Regolamento concernente modifiche al decreto del presidente della repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*, con deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 15/10/2024.

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

I Responsabili di Posizioni Organizzative provvedono al monitoraggio semestrale per le attività a rischio afferenti al settore di competenza e pubblicano sul sito istituzionale un referto semestrale che dà conto del rispetto dei tempi dei procedimenti di propria competenza e, per il procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati le motivazioni in fatto ed in diritto che giustificano il ritardo. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo n. 150/2009) e di controllo della gestione, secondo gli articoli 147, 196 -198-bis del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa, normati nel Regolamento comunale dei Controlli Interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 adottata in data 20.12.2012.

### **Obblighi informativi**

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri in quelli con indice di rischio alto devono darne informazione scritta al Responsabile della Prevenzione della corruzione con indicazione dei passaggi procedimentali, dei riferimenti normativi, dei tempi di conclusione e di ogni altra indicazione utile a standardizzare l'iter amministrativo.

### **Misure per la rotazione del personale**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura d'importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministra-zioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

**L'applicazione della misura della rotazione ordinaria deve misurarsi col vincolo oggettivo delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di risorse umane operante al suo interno. Questo rende molto difficile, se non improponibile, l'adozione di provvedimenti di rotazione. L'amministrazione di questo Comune, così come previsto nel piano nazionale anticorruzione, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, l'Amministrazione ritiene opportuno non applicare alcuna rotazione del personale.**

Informativa sindacale: Le organizzazioni sindacali sono state opportunamente informate dei suddetti criteri di rotazione del personale.

### **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - Divieto di *pantouflage***

La parola di origine francese "*pantouflage*" viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Nell'individuare l'ambito soggettivo di applicazione, la norma fa espressamente riferimento ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. n. 165/2001 cessati dal servizio. Ad essi è precluso, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro, avere rapporti professionali con i soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio. La norma utilizza i termini "servizio" e "cessazione del pubblico impiego", quasi a riferirsi esclusivamente ai dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni. Tuttavia, in coerenza con la finalità dell'istituto in argomento quale presidio anticorruzione, nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Sono, infatti, assimilati ai dipendenti della PA anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal d.lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico. La norma di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, come detto, si applica a tutte le pubbliche amministrazioni contemplate nel citato decreto legislativo e si configura quale misura di prevenzione della corruzione volta a garantire l'imparzialità dell'attività del dipendente pubblico e, in particolare, come misura per prevenire le ipotesi di "incompatibilità successiva". Tutte le amministrazioni pubbliche sono pertanto tenute a prevedere nei propri PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO adeguati strumenti e modalità per assicurare il rispetto di tale istituto anche attraverso un'attività di verifica. Fermi restando, infatti, i riconosciuti poteri di ANAC di accertamento e sanzionatori in materia, le amministrazioni svolgono una verifica istruttoria sul rispetto della norma sul *pantouflage* da parte dei propri ex dipendenti.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001 e tenuto anche conto di quanto già raccomandato dal PNA 2019 (articolo 1.8. "Divieti post-employment (*pantouflage*)", il Comune verifica, attraverso il RPCT, che:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente per i dipendenti che potevano esercitare poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione.
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165 /2001.

Nel caso in cui il RPCT venga a conoscenza della violazione del divieto da parte di un ex dipendente, segnalerà la violazione all'ANAC, all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso il quale egli è stato assunto.

**Ricorso all'arbitrato: modalità che ne assicurano la pubblicità e rotazione**

Nel sito istituzionale dell'amministrazione comunale, nella home page, verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro, delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa. Tale avviso pubblico dovrà riportare anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

**Collegamento con il ciclo della *performance***

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza deve essere strettamente collegato con gli strumenti di programmazione strategico-gestionale dell'Ente.

Conseguentemente, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza devono trovare collocazione nel Documento Unico di Programmazione (DUP).

Deve, inoltre, essere assicurato il collegamento fra le misure di prevenzione contenute nel PTPCT e il ciclo della performance, attraverso la traduzione delle misure di prevenzione, quanto meno delle più significative, in obiettivi concreti, da inserire nel PIAO.

In tal modo, la valutazione della performance terrà conto anche dei risultati conseguiti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

## MONITORAGGIO DELLE MISURE

Al fine di disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione, è necessario che il PTPCT individui un sistema di monitoraggio sull'attuazione medesimo PTPCT nonché sull'attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione. Tale attività assume un ruolo centrale nel sistema di gestione del rischio in quanto le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento che si possono trarre, guidano le amministrazioni nell'apportare tempestivamente le modifiche necessarie e nella elaborazione del successivo PTPCT. A tal fine è necessario che il monitoraggio sia svolto con il coinvolgimento non solo del RPCT ma anche dei referenti, laddove previsti, dei dirigenti e degli OIV, o organismi con funzioni analoghe, che concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al responsabile.

Per quanto concerne poi la periodicità, maggiore è la frequenza del monitoraggio, maggiore è la possibilità di verificare se effettivamente il sistema funziona, evitando così che lo stesso monitoraggio si traduca in un mero adempimento.

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti. Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Titolari di Posizione Organizzativa, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza ed il Nucleo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Il monitoraggio sull'attuazione del Piano e delle misure in esso contenute è in capo al RPCT al quale i diversi responsabili devono prestare la collaborazione necessaria. Il RPCT non compie un controllo di legittimità né di regolarità tecnica o contabile dei provvedimenti adottati, né rientra fra i suoi compiti il controllo sullo svolgimento dell'ordinaria attività dell'amministrazione. Il monitoraggio condotto è finalizzato esclusivamente alla verifica del rispetto delle misure di prevenzione previste nel presente PTPCT. In caso di inidoneità delle misure adottate, saranno adottati interventi tempestivi al fine di ridefinire le modalità di trattamento del rischio corruttivo.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione recante i risultati dell'attività svolta predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno - o diversa scadenza stabilita dall'ANAC - pubblicata nel sito internet dell'Ente nell'apposita sezione Trasparenza/Prevenzione della corruzione. Tale relazione deve essere trasmessa al Consiglio Comunale, alla Giunta Comunale ed al Nucleo di valutazione. La relazione è altresì trasmessa ai Dirigenti e ai Titolari di Posizione Organizzativa in relazione al ruolo da essi svolto nelle strategie di prevenzione della corruzione.



# TRASPARENZA

La trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, favorendo il controllo sociale sull'attività pubblica per mezzo di una sempre più ampia accessibilità e conoscibilità dell'operato dell'Ente.

## **Evoluzione della normativa in tema di trasparenza**

L'art. 11 del d. lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati della attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità". Lo stesso d. lgs. n. 150/2009 ha posto in capo alle pubbliche amministrazioni alcuni obblighi, come quello di predisporre il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità - diretto ad individuare le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità - e inoltre di organizzare una specifica sezione "Trasparenza, valutazione e merito" sul proprio sito istituzione, nella quale pubblicare tutta una serie di dati e informazioni. La legge 6 novembre 2012, n. 190 in materia di anticorruzione costituisce un ulteriore tassello nel progetto di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e diffusione delle informazioni degli enti pubblici, introducendo aggiuntivi e rilevanti obblighi ed elevando i livelli di visibilità, nella convinzione che la trasparenza sia tra le principali armi con cui combattere il fenomeno della corruzione, che può trovare nella nebulosità di certi meccanismi organizzativi e decisionali un fertile terreno.

Il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", individua gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione. Ai fini del presente decreto per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche ed alle regole tecniche di cui allo schema allegato, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

## **Il "nuovo" decreto trasparenza (d.lgs. n. 97/2016)**

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo n. 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto "Freedom of Information Act", ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Nella versione originale il decreto n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il FOIA ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 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."

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti".

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Nella logica del legislatore, rinnovata dal d.lgs. n. 97/2016, pertanto la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività della pubblica amministrazione ed è funzionale a tre scopi:

- sottoporre ad un controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della cosa pubblica per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dell'utenza, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità dell'operato pubblico.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce ancora oggi un valido (e forse uno dei principali) strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti dalla normativa internazionale, nonché dalla normativa in materia. La Trasparenza, non più soggetta alla elaborazione di un proprio programma triennale, dovrà comunque essere garantita secondo le indicazioni previste dal d.lgs. n. 97/2016.

### **Soggetti coinvolti**

Alle modalità di attuazione della trasparenza concorrono soggetti diversi ciascuno dei quali è chiamato ad intervenire in differenti fasi di uno stesso processo:

- la Giunta Comunale, che avvia il processo e indirizza le attività volte alla elaborazione ed allo aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e per la trasparenza, da aggiornare annualmente entro il 31 gennaio;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza, individuato nel Segretario Comunale dell'Ente, il quale ha il compito di controllare l'intero processo curando a tal fine, il coinvolgimento delle strutture interne cui compete l'individuazione dei contenuti dello stesso, nonché di vigilare sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione;
- i Responsabili dei servizi che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- il Nucleo di Valutazione che, ai sensi dello art. 44 del d. lgs. n. 33/2013, ha il compito di verificare l'attuazione della trasparenza.

### **Il processo di attuazione della trasparenza**

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, 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. E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni. Uno dei principali strumenti di cui le pubbliche amministrazioni si sono avvalse per instaurare un rapporto proficuo ed aperto con i cittadini e l'utenza è quello di diffondere le informazioni relative ai propri servizi ed alla propria attività attraverso siti web. 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 e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge n. 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle P.A. L'articolo 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 in

quanto l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "amministrazione trasparente". 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.). Sul sito sono già stati pubblicati molti dati e informazioni, in un processo di tempestivo aggiornamento, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" strutturata secondo lo schema previsto dalla normativa in materia. Gli obblighi di pubblicazione sono stati garantiti dalla presenza di tale sezione, visibile e raggiungibile da un collegamento in home page. Lo schema di pubblicazione ha subito una profonda modifica a seguito del d.lgs. 97/2016, con una serie di successive elaborazioni che hanno portato all'attuale schema definitivo.

Nel corso dell'anno 2022, si è provveduto:

- alla riorganizzazione dell'esistente sezione "Amministrazione Trasparente", strutturata per garantirne la massima fruibilità, non solo da parte degli utenti ma anche delle altre pubbliche amministrazioni e l'immediata individuazione e consultazione dei dati stessi;
- al trasferimento delle informazioni già presenti sul sito nelle opportune sottosezioni ed all'analisi dell'esistente, al fine di selezionare ed elaborare i dati da pubblicare anche in termini di chiarezza ed usabilità, cui dovrà seguire l'integrazione dei dati mancanti. Per l'usabilità dei dati i Responsabili dei vari Servizi dell'Ente devono curare la qualità delle pubblicazioni, affinché gli utenti possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto;
- al completamento delle sottosezioni con i dati eventualmente mancanti, arricchendo così gradualmente la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, al fine di garantire una sempre maggiore conoscenza degli aspetti riguardanti l'attività dell'Ente. I dati dovranno essere completati ed aggiornati dai Responsabili degli uffici competenti i quali - sotto la loro responsabilità - provvederanno a curarne il continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

Al fine di garantire una **maggiore trasparenza degli interventi inclusi nel PNRR** è stata individuata, all'interno del sito web istituzionale dell'Ente (percorso *Home/Amministrazione trasparente/Altri contenuti*), una sottosezione denominata "*Attuazione Misure PNRR*", con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento, gli atti adottati ed emanati per l'attuazione della misura di riferimento, specificando, per ogni atto riportato:

- a) la tipologia (legge, decreto legislativo, decreto-legge, decreto ministeriale, decreto interministeriale, avviso, ecc.)
- b) il numero e la data di emissione o di adozione dell'atto, con il link al documento
- c) la data di pubblicazione
- d) la data di entrata in vigore
- e) l'oggetto
- f) la eventuale documentazione approvata (programma, piano, regolamento, ecc.) con il link al documento
- g) le eventuali note informative
- h) il link di collegamento alla procedura di affidamento.

L'allegato 9 alla delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, alla luce della disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici, cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e per l'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese, ha imposto l'adeguamento degli obblighi concernenti la sotto-sezione "*Bandi di gara e contratti*" delle sezioni Amministrazione Trasparente del portale istituzionale degli Enti pubblici.

Come già sopra riportato, l'Ente ha aggiornato nel 2024 la sezione "*Bandi di gara e contratti*" della Sezione Amministrazione Trasparente, rivedendola nella struttura e nei contenuti, secondo le indicazioni contenute nella delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023, con la quale sono state aggiornate ed integrate, a decorrere

dal 01/01/2024, le indicazioni contenute nella delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici.

Per gli anni **2025-2027** possono essere ipotizzate le seguenti azioni:

- individuazione dei sistemi di archiviazione o eliminazione delle informazioni e dei dati superati o non più significativi;
- individuazione dei criteri di pubblicazione in ordine ai documenti contenenti dati coperti da privacy, individuando modalità che tutelino l'anonimato;
- redazione di uno schema di bilancio in forma semplificata, al fine di rendere maggiormente trasparente l'impiego e l'utilizzo delle risorse economiche dell'Ente;
- incremento delle misure interne per promuovere la cultura della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa.

A tale proposito si può prevedere:

- la diffusione del Codice di Comportamento, allo scopo di evidenziare i valori ai quali si deve ispirare l'azione e la condotta dei pubblici impiegati;
- l'organizzazione di incontri con il personale per illustrare gli aspetti tecnico-pratici del processo amministrativo, alla luce delle novità introdotte dalla recente normativa, e le modalità di redazione dei dati e documenti da pubblicare, al fine di garantire la qualità ed usabilità degli stessi, affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni in essi contenute e se ne possa apprendere il significato;
- l'inserimento della trasparenza e dell'integrità dei comportamenti nella gestione amministrativa fra i parametri cui ancorare la valutazione della performance organizzativa dell'Ente e dei titolari di Posizioni Organizzative.

### **Accesso civico**

La normativa cosiddetta FOIA (*Freedom of Information Act*), introdotta con decreto legislativo n. 97 del 2016, è parte integrante del processo di riforma della pubblica amministrazione, definito dalla legge 7 agosto 2015, n. 124. L'accesso civico generalizzato garantisce a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti posseduti dalle pubbliche amministrazioni, se non c'è il pericolo di compromettere altri interessi pubblici o privati rilevanti, indicati dalla legge. Con la normativa FOIA, l'ordinamento italiano riconosce la libertà di accedere alle informazioni in possesso delle pubbliche amministrazioni come diritto fondamentale. Il principio che guida l'intera normativa è la tutela preferenziale dell'interesse conoscitivo di tutti i soggetti della società civile: in assenza di ostacoli riconducibili ai limiti previsti dalla legge, le amministrazioni devono dare prevalenza al diritto di chiunque di conoscere e di accedere alle informazioni possedute dalla pubblica amministrazione.

L'accesso civico generalizzato, istituito dalla normativa FOIA, differisce dalle altre due principali tipologie di accesso già previste dalla legislazione.

A differenza del diritto di accesso procedimentale o documentale (regolato dalla legge n. 241/1990), garantisce al cittadino la possibilità di richiedere dati e documenti alle pubbliche amministrazioni, senza dover dimostrare di possedere un interesse qualificato.

A differenza del diritto di accesso civico "semplice" (regolato dal d. lgs. n. 33/2013), che consente di accedere esclusivamente alle informazioni che rientrano negli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge (in particolare, dal decreto legislativo n. 33 del 2013), l'accesso civico generalizzato si estende a tutti i dati e i documenti in possesso delle pubbliche amministrazioni, all'unica condizione che siano tutelati gli interessi pubblici e privati espressamente indicati dalla legge.

Al fine di assicurare l'effettivo esercizio del diritto di accesso civico, l'Ente ha provveduto a dare informazione attraverso il sito istituzionale dei contenuti della nuova disciplina normativa in materia.

In questa sede si forniscono le seguenti ulteriori indicazioni: la richiesta di accesso civico (semplice e generalizzato) può essere presentata all'Ufficio Protocollo, indicato sul sito, che provvede all'immediato smistamento al Responsabile di servizio competente e per conoscenza al Responsabile per la Trasparenza. Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato del Responsabile del Servizio entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

In coerenza con le linee guida ANAC di cui alla deliberazione n. 1309/2016, è stato istituito il registro degli accessi (semplice e generalizzato) che prevede anche l'indicazione dell'esito delle istanze.

Il registro è pubblicato e aggiornato semestralmente nella Sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione di primo livello "Altri contenuti" – "Prevenzione della corruzione".

### **Obiettivi di accessibilità**

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, entro il 31 marzo di ogni anno, gli obiettivi di accessibilità relativi all'anno corrente, come ribadito anche nelle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici (capitolo 4, paragrafo 2).

La pubblicazione dello stato di accessibilità di un sito o app avviene attraverso l'esposizione da parte del soggetto (art. 3 comma 1-bis della L. 4/2004) di un link che rimanda alla dichiarazione, compilata in base al modello allegato 1 alle specifiche Linee Guida AgID, collocandolo:

- nel *footer* dei siti web, indicando la label "Dichiarazione di accessibilità" o "Accessibilità" e rinviando o a una pagina contenente la Dichiarazione di accessibilità o a una pagina contenente ulteriori informazioni, tra cui il collegamento alla Dichiarazione di accessibilità;
- nella sezione dedicata alle informazioni generali riportate nello store, per le applicazioni mobili e nel relativo sito web del soggetto erogatore.

Di seguito si riporta il link alla dichiarazione di accessibilità del sito web istituzionale, raggiungibile dal *footer* del sito <https://form.agid.gov.it/view/cfe54ee7-3c64-4bd8-9950-204845385e68/>

|                                                            |
|------------------------------------------------------------|
| <b>SEZIONE 3</b><br><b>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> |
|------------------------------------------------------------|

|                                    |
|------------------------------------|
| <b>3.1 Struttura organizzativa</b> |
|------------------------------------|

L'attuale struttura organizzativa del Comune è la seguente:

| STRUTTURA ORGANIZZATIVA |                                             | DOTAZIONE ORGANICA                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         |                                             | ORGANIGRAMMA                                                                                                                                                                                         |
| SEGRETARIO<br>COMUNALE  | Servizio<br>Amministrativo –<br>Finanziario | N. 1 dipendente Area Istruttori – ex cat. <b>C</b> tempo indeterminato e pieno                                                                                                                       |
|                         |                                             | <b>LISTELLO SANDRA</b>                                                                                                                                                                               |
|                         | Servizio Tecnico -<br>Manutentivo           | N. 1 dipendente Area Funzionari – ex cat. <b>D</b><br><i>Ricoperto mediante dipendente del Comune di Roccaverano in regime di convenzione ai sensi dell'art. 23 CCNL Funzioni Locali 16/11/2022.</i> |
|                         |                                             | <b>FUMO STEFANO</b>                                                                                                                                                                                  |
|                         | Servizio Tecnico -<br>Manutentivo           | n. 1 dipendente Area Operatori Esperti – ex cat. <b>B</b> tempo indeterminato e pieno                                                                                                                |
|                         |                                             | <b>IBERTI SERGIO</b>                                                                                                                                                                                 |

Si precisa che la convenzione ai sensi dell'art. 23 CCNL Funzioni Locali 16/11/2022 comporta l'impiego del Tecnico presso il Comune di Cessole per n. 12 ore settimanali.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Con il decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19” è stato superato il regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione.

Nel periodo emergenziale legato alla pandemia da COVID-19, il lavoro agile/*smart working* è divenuto la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella legge n. 81/2017.

In tale situazione emergenziale, tuttavia, al fine di evitare chiusure degli uffici con conseguenti disagi per gli utenti, questo Comune non ha attuato misure per lo svolgimento del lavoro in modalità agile, in quanto dotato di una sola figura professionale a tempo pieno in servizio presso gli uffici.

Allo stato attuale, si evidenzia la ridotta consistenza del personale di questo Comune al quale siano ordinariamente applicabili le disposizioni del lavoro agile: n. 1 dipendente Ufficio Amministrativo-Demografici-Ragioneria e n. 1 dipendente Ufficio Tecnico in convenzione per n. 12 ore settimanali.

Pertanto, nelle more della regolamentazione del lavoro agile per gli aspetti riservati alla fonte unilaterale, si richiamano integralmente le disposizioni contenute nel Capo I - Lavoro Agile (artt. 63-67) del C.C.N.L. Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022.

La regolamentazione del lavoro agile dovrà in ogni caso prevedere che:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Si prevede, inoltre, di coinvolgere il Responsabile della Transizione al Digitale sia per la condivisione della strategia di approntamento del lavoro agile e della dematerializzazione dei processi e degli archivi sia per la rilevazione di eventuali esigenze di acquisizione della strumentazione necessaria.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Ai sensi dell'art. 33 del d. lgs. n. 165/2001 (che prevede l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di provvedere annualmente alla rilevazione delle "situazioni di soprannumero" nonché "comunque delle eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria"):

- nell'ente non sono presenti né dipendenti, né dirigenti in soprannumero;
- nell'ente non sono presenti né dipendenti, né dirigenti in eccedenza;
- l'ente non deve avviare procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti o dirigenti.

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

##### CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024

| Area                                                                              | Posti coperti<br>alla data del 31/12/2024 |                |                                                                                                                                                                        | Costo complessivo<br>dei posti coperti |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|                                                                                   | Tempo pieno                               | Tempo parziale | Altro                                                                                                                                                                  |                                        |
| <b>Area Funzionari<br/>(ex cat. D)</b><br><i>[in pensione dal<br/>31/12/2024]</i> | 1                                         | =              | 1<br><i>Ricoperto mediante<br/>dipendente del Comune di<br/>Roccaverano in regime di<br/>convenzione ai sensi dell'art.<br/>23 CCNL Funzioni Locali<br/>16/11/2022</i> | € 89.335,75                            |
| <b>Area Istruttori<br/>(ex cat. C)</b>                                            | =                                         | =              | =                                                                                                                                                                      | =                                      |
| <b>Area Operatori<br/>Esperti<br/>(ex cat. B)</b>                                 | 1                                         | =              | =                                                                                                                                                                      | € 35.652,78                            |
| <b>TOTALE</b>                                                                     | 2                                         | =              | 1                                                                                                                                                                      | € 124.988,53                           |

##### SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

| Area                          | Analisi dei profili professionali in servizio                                                            |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Area Funzionari</b>        | Funzionario servizi amministrativi-contabili<br>Funzionario tecnico ( <i>dipendente in convenzione</i> ) |
| <b>Area Istruttori</b>        | =                                                                                                        |
| <b>Area Operatori Esperti</b> | Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi                                                            |



### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno valutare le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del *trend* delle cessazioni, sulla base, ad esempio, dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Con deliberazione n. 33 del 16/07/2024, esecutiva ai sensi di legge, ad oggetto “*Piano Triennale Fabbisogno Personale 2024\*2026. Aggiornamento programmazione anno 2025*”, la Giunta Comunale, in relazione alla domanda di collocamento a riposo della dipendente a tempo indeterminato e pieno in servizio presso il Comune in qualità di Funzionario Servizi Amministrativi e Contabili - Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – ex cat. D, finalizzata all'adesione al trattamento di pensione di anzianità/anticipata con decorrenza dal 31/12/2024, acquisita in data 17/05/2024 al protocollo comunale al n. 1420, **previo parere favorevole dell'Organo di Revisione, registrato al protocollo in pari data al n. 2003**, ha provveduto a:

1. effettuare una riorganizzazione della dotazione organica che possa assicurare, nella continuità dei servizi, un'economia di spesa ed una migliore distribuzione del personale, trasformando il posto afferente all'Area Funzionari (ex cat. D) - Servizio Amministrativo – Finanziario in un posto afferente all'Area Istruttori (ex cat. C), come segue:

| STRUTTURA ORGANIZZATIVA               | DOTAZIONE ORGANICA                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Servizio Amministrativo – Finanziario | N. 1 dipendente Area Istruttori – ex cat. C tempo pieno<br>Spesa previsionale annua € 52.053,00                                                                                                                   |
| Servizio Tecnico – Manutentivo        | N. 1 dipendente Area Funzionari – ex cat. D tempo parziale<br><i>Ricoperto mediante dipendente in regime di convenzione ai sensi dell'art. 30 del d. lgs. n. 267/2000</i><br>Spesa previsionale annua € 21.400,00 |
|                                       | N. 1 dipendente Area Operatori Esperti – ex cat. B tempo pieno                                                                                                                                                    |
|                                       | Spesa previsionale annua € 37.300,00                                                                                                                                                                              |

2. dare atto che, in base alla riorganizzazione della pianta organica, dal rapporto tra lo stanziamento di previsione relativo alle spese di personale (con le modalità del DM 17/03/2020) e le entrate correnti al netto del FCDE, si ottiene un risultato in percentuale pari a 28,79%, quindi non superiore al rapporto tra spese di personale ed entrate correnti al netto del FCDE del solo ultimo (2023) rendiconto approvato (30,71%);
3. procedere all'aggiornamento del Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2024-2026 per l'annualità 2025, come di seguito riportato:

| ANNO | STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2024 | Con decorrenza 31/12/2024 avverrà il collocamento a riposo della dipendente a tempo indeterminato e pieno, sig.ra L. G., in servizio presso il Comune in qualità di Funzionario Servizi Amministrativi e Contabili - Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – ex cat. D posizione economica D6 |

| STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| In considerazione del pensionamento di n. 1 dipendente Ufficio Amministrativo-Demografici-Ragioneria (Area Funzionari – ex cat. D), si rende necessario sopperire al collocamento a riposo di tale figura con decorrenza 01/01/2025. |

| COPERTURA DEL FABBISOGNO – ANNO 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Al fine di sopperire al collocamento a riposo per pensionamento di n. 1 dipendente Ufficio Amministrativo-Demografici-Ragioneria (Area Funzionari – ex cat. D) con decorrenza 01/01/2025, si individua la seguente misura: avvio procedura mobilità esterna volontaria tra enti ex art. 30 d. lgs. n. 165/2001 per Area Istruttori (ex cat. C) tempo pieno - Amministrativo-Demografici-Ragioneria |

4. dare atto che, considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, **non emergono situazioni di personale in eccedenza/esubero ai sensi dell'art. 33 del d. lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;**
5. dare mandato al Segretario Comunale affinché adotti gli atti necessari all'avvio della procedura di mobilità esterna volontaria tra enti ex art. 30 d. lgs. n. 165/2001 per Area Istruttori (ex cat. C) tempo pieno – Area Amministrativa-Demografici-Ragioneria, dando atto che si procederà alla formalizzazione dell'assunzione solo in seguito all'approvazione del D.U.P.S. 2025-2027 e del bilancio di previsione finanziario 2025-2027;
6. dare atto che la presente deliberazione formerà parte integrante del PIAO 2025-2027, che sarà approvato successivamente al bilancio di previsione 2025-2027.

In esito alla procedura di mobilità esterna volontaria tra enti ex art. 30 d. lgs. n. 165/2001 per Area Istruttori (ex cat. C) tempo pieno – Area Amministrativa-Demografici-Ragioneria, indetta con determinazione del Segretario Comunale n. 13 del 20/08/2024, la dipendente trasferita in mobilità ha preso servizio presso questo Comune in data 02/01/2025 (primo giorno lavorativo successivo al 01/01/2025) con provenienza dal Comune di Rivalta Bormida (AL).

In questa sede, confermando quanto sopra disposto, viene approvato il seguente Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2025-2027:

| ANNO | STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI                       |
|------|--------------------------------------------------------|
| 2025 | Per l'anno 2025 non si prevedono ulteriori cessazioni. |
| 2026 | Per l'anno 2026 non si prevedono cessazioni.           |
| 2027 | Per l'anno 2027 non si prevedono cessazioni.           |

| STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Allo stato attuale, non si evidenzia il bisogno di reperire ulteriori risorse umane per l'anno di riferimento. |

| STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Allo stato attuale, non si evidenzia il bisogno di reperire risorse umane per l'anno di riferimento. |

| STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2027                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Allo stato attuale, non si evidenzia il bisogno di reperire risorse umane per l'anno di riferimento. |

### 3.3.3 Strategia di copertura del fabbisogno

#### Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di copertura dei fabbisogni, individuando gli strumenti più idonei tra i seguenti:

- progressione interna di carriera;
- mobilità esterna;
- impiego di personale dipendente di altri Enti [art. 1, c. 557, legge n. 311/2004 - art. 23 C.C.N.L. Funzioni Locali 16/11/2022 (ex art. 14 CCNL 22/01/2004) – art. 30 d. lgs. n. 267/2000];
- ricorso a forme flessibili di lavoro (quali, ad esempio, somministrazione di lavoro e contratti di formazione e lavoro);
- scorrimento di graduatorie in corso di validità;
- concorsi.

#### **COPERTURA DEL FABBISOGNO – ANNO 2025**

Non sono prevedibili, allo stato attuale, ulteriori assunzioni per l'anno di riferimento, fermo restando la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno di personale, approvata con il presente atto.

#### **COPERTURA DEL FABBISOGNO – ANNO 2026**

Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni per l'anno di riferimento, fermo restando la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno di personale, approvata con il presente atto.

#### **COPERTURA DEL FABBISOGNO – ANNO 2027**

Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni per l'anno di riferimento, fermo restando la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno di personale, approvata con il presente atto.

La presente sezione:

- è oggetto di informazione sindacale (art. 4, comma 5, C.C.N.L. 16/11/2022);
- è soggetta al parere del revisore unico dei conti (*v. parere registrato al protocollo in data 16/07/2024 al n. 2003*).

### 3.3.4 Formazione del personale

#### Premessa

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

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

La valorizzazione del capitale umano delle pubbliche amministrazioni è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), in quanto leva fondamentale per sostenere i processi di riforma e innovazione e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese. A tal fine, il PNRR prevede, nell’ambito del sub-investimento 2.3.1, iniziative finalizzate allo sviluppo delle competenze chiave dei dipendenti pubblici, a partire da quelle relative alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, attraverso corsi online aperti e di massa (Massive Open On line Courses - MOOCs), la creazione di comunità di pratica per la condivisione di *best practices* e il supporto alla progettazione e implementazione di programmi formativi su competenze di tipo specialistiche o settoriali. Il conseguimento dei target del PNRR in materia di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni è pertanto da considerare come responsabilità diffusa e collettiva di tutte le amministrazioni pubbliche.

Nella cornice sopra delineata, il Ministro per la pubblica amministrazione ha adottato, in data 23 marzo 2023, la Direttiva “*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*”. Tale Direttiva mira a fornire 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. Attraverso la piattaforma “*Syllabus, Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni*” (<https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>) del Dipartimento della funzione pubblica, ciascuna amministrazione pianifica la formazione del proprio personale per lo sviluppo delle competenze digitali aderendo all’iniziativa entro il 30 giugno e formando almeno il 30% dei dipendenti entro il 31/12/2023.

La partecipazione a tale iniziativa non ha costi, né per le amministrazioni, né per i singoli dipendenti. La fruizione dei corsi è in apprendimento autonomo e non sono previste attività sincrone.

**Con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 06/06/2023, esecutiva ai sensi di legge, questo Ente ha aderito alla piattaforma Syllabus, individuando il Segretario Comunale quale Referente del progetto.**

Il Ministro per la pubblica amministrazione ha adottato, in data 14 gennaio 2025, la Direttiva “*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*”.

Tale Direttiva, rivolta a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, esplicita le finalità e gli obiettivi strategici della formazione che devono ispirare l’azione delle amministrazioni pubbliche e prevede il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione procapite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

In base a quanto disposto dalla Direttiva “*Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l’attuazione dei processi di innovazione promossi dal (e necessari per l’attuazione del) PNRR, le amministrazioni si avvalgono in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma “Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni” (Syllabus). Per ciascuna delle aree di competenza individuate nella Figura 2 [competenze per la transizione Amministrativa, Digitale ed Ecologica], Syllabus rende progressivamente disponibili percorsi formativi customizzati sulle esigenze dei dipendenti delle amministrazioni centrali e locali, volti primariamente a rafforzare le competenze di base, e approfondimenti e aggiorna-menti rispetto a tematiche più specifiche o di natura specialistica, fruibili in apprendimento autonomo.*

[...]

*In particolare, ai fini dell'assolvimento di obblighi in materia di formazione e sviluppo delle competenze, le amministrazioni assegnano necessariamente ai propri dipendenti i percorsi formativi sui temi richiamati dalle norme indicate nel par. 2 e gli altri finalizzati al conseguimento delle priorità di sviluppo del capitale umano, promuovendo:*

*1. la formazione dei dirigenti pubblici sui temi della leadership, sulle competenze manageriali e sulle soft skills, secondo quanto previsto dalla richiamata Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione del 28 novembre 2023. A tal fine, il Dipartimento della funzione pubblica, per il tramite di Formez PA, mette a disposizione delle amministrazioni, oltre a percorsi formativi in autoapprendimento e di formazione a distanza, masterclass in presenza e live basate su metodologie di confronto e training on the job; destinatari della formazione sono, prioritariamente, i responsabili delle risorse umane, tutti i dirigenti e i componenti degli Organismi indipendenti di valutazione-Nuclei di valutazione;*

*2. la formazione per lo sviluppo delle competenze digitali, abilitando i dipendenti alla fruizione della formazione sulla piattaforma Syllabus secondo le modalità, i termini e i tempi previsti dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023;*

*3. la formazione sui temi dell'etica e del contrasto alla violenza contro le donne, abilitando i dipendenti alla fruizione della formazione sulla piattaforma Syllabus, in attuazione di quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 novembre 2023*

*4. la formazione per la promozione del lavoro agile, in modo da assicurarne l'attuazione in maniera efficace e performante, nel quadro delle disposizioni del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021. La piattaforma Syllabus, per la natura dei contenuti formativi e per le metodologie di apprendimento, costituisce l'entry point del sistema formativo pubblico. Resta in capo ad ogni singola amministrazione la responsabilità di programmare percorsi formativi di approfondimento e di carattere specialistico su ciascuna delle aree di competenza previste dal par. 4, come pure di programmare i necessari percorsi di creazione e sviluppo delle competenze tecniche relative alle proprie funzioni caratteristiche”.*

Come sopra evidenziato, questo Ente – avente n. 2 Responsabili dei Servizi, dei quali n. 1 dipendente di altro Comune – ha aderito alla piattaforma “Syllabus” con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 06/06/2023. Il Segretario Comunale, referente del progetto, ha abilitato i dipendenti e ha assegnato loro i corsi disponibili. In sede di approvazione obiettivi *performance* 2025, sono stati assegnati ai Responsabili dei Servizi gli obiettivi individuali di formazione per n. 40 ore annue, avvalendosi, in primo luogo, della piattaforma “Syllabus”. Il Segretario Comunale provvederà ad aggiornare l’assegnazione dei corsi.

I Responsabili dei Servizi potranno, inoltre, usufruire dei corsi organizzati dal Ministero dell’Interno – Albo dei Segretari Comunali disponibili sul seguente portale <https://formazionepermanente.albosegretari.it/>

|                                         |
|-----------------------------------------|
| <b>SEZIONE 4</b><br><b>MONITORAGGIO</b> |
|-----------------------------------------|

|                        |
|------------------------|
| <b>4. Monitoraggio</b> |
|------------------------|

Questo ente, avente un n. di dipendenti inferiore a 50, ai sensi dell'art. 6 del d.P.C.M. n. 132/2022, non è tenuto alla predisposizione della presente sottosezione.

Tuttavia, si evidenzia che il monitoraggio del ciclo della performance e, in particolare, degli obiettivi assegnati è effettuato, ai sensi dell'art. 6 e 10, comma 1 – lettera b) del d. lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, tramite il necessario supporto del Nucleo di Valutazione.