

Allegato “A” alla delibera giuntale
n. 15 di data 05.03.2025
IL SEGRETARIO COMUNALE
- dott. Alberto Gasperini -



COMUNE DI PELLIZZANO

(Provincia di Trento)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

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

2025-2027

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 di data 05.03.2025

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di “assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

1. Riferimenti normativi e iter di approvazione dei provvedimenti attuativi

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6;
- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, introduttivo del comma 6-bis;
- all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis.

In conseguenza delle successive modifiche intervenute, il testo coordinato del citato articolo 6, si compone di 10 commi ed è il seguente:

“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) *gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) *la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- c) *compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*

- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 31 dicembre 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale.”

La modalità scelta dal legislatore per rendere attuativo questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione, sono state quelle di un regolamento, da adottarsi mediante Decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (cfr. art 6, comma 5, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021) e di un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cfr. art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021).

Al fine di meglio comprendere l'intera gestazione dei provvedimenti attuativi, si riporta di seguito una breve cronistoria di tutti i passaggi che si sono susseguiti fino alla loro approvazione definitiva e successiva pubblicazione:

- In data 2 dicembre 2021, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è stata

raggiunta intesa in Conferenza Unificata sullo schema di decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione ai sensi dell'art. 6, comma 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

- In data 29 dicembre 2021, il Consiglio dei Ministri ha approvato, in esame preliminare, il regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 5, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- Nelle adunanze del 8 e 17 febbraio 2022 la Sezione Consultiva per gli atti Normativi del Consiglio di Stato, si è espressa con parere favorevole sullo schema di regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), suggerendo, tuttavia, correttivi e integrazioni allo stesso;
- In data 9 febbraio 2022, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è stata raggiunta intesa in Conferenza Unificata, sullo schema di regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- In data 30 marzo 2022, la V Commissione della Camera dei deputati ha espresso parere favorevole sullo schema di regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- In data 5 aprile 2022 la 5ª Commissione del Senato della Repubblica ha espresso parere favorevole sullo schema di regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- In data 6 aprile 2022 la I Commissione della Camera dei deputati ha espresso parere favorevole sullo schema di regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- In data 6 aprile 2022 la 1ª Commissione del Senato della Repubblica ha espresso parere favorevole sullo schema di regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- In data 26 maggio 2022, il Consiglio dei Ministri, ha approvato, in esame definitivo, il regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- In data 26 maggio 2022, la Sezione Consultiva per gli atti Normativi del Consiglio di Stato, si è espressa con parere favorevole sullo schema di decreto del Ministro per la pubblica amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- In data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- In data 30 giugno 2022, è stato pubblicato, sul sito dello stesso Ministero, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- In data 30 giugno 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) che permetterà di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con

modificazioni in Legge n. 113/2021.

2. Decreto del Presidente della Repubblica di armonizzazione della normativa

Il “Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui al **Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, entra in vigore il 15 luglio 2022** rappresenta il provvedimento cardine per dare attuazione alle nuove disposizioni normative. Attraverso di esso, infatti, vengono “soppressi” i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all’adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

I principali contenuti del “Regolamento” sono:

DISPOSIZIONE	RIFERIMENTO
1) Soppressione, per tutte le amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, con più di 50 dipendenti, dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) (art. 1, comma 1): a) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all’art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165; b) Piano delle azioni concrete, di cui all’art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165; c) Piano per razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio, di cui all’art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244; d) Piano della performance, di cui all’art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150; e) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all’art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190; f) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all’art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; g) Piano di azioni positive, di cui all’art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.	Art. 1, comma 1
Tutti i richiami ai piani individuati nell’elenco di cui al punto precedente, sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.	Art. 1, comma 2
Le amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non meno di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di definizione del “Piano tipo”.	Art. 1, comma 3

Soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava <i>“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”</i> , decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione. Pertanto, gli Enti Locali dovranno approvare il PEG entro 20 giorni dall'adozione del bilancio di previsione e il PIAO entro 30 giorni.	Art. 1, comma 4
Per comuni, province, città metropolitane, comunità montane, comunità isolate e unioni di comuni, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del D.lgs. 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione.	Art. 2, comma 1
La presente disposizione, che ai sensi dell'art. 35, comma 4, del D.lgs. n. 165/2001, richiede l'invio del piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, del medesimo decreto, ovvero la corrispondente sezione del PIAO, al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato per le necessarie verifiche sui relativi dati, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del D.lgs. n. 165/2001, si applica solo alle amministrazioni dello Stato.	Art. 2, comma 2
Monitoraggio, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica per quanto attiene la materia della performance, e dell'ANAC per quanto attiene le materie della prevenzione della corruzione e della trasparenza, volto ad individuare ulteriori adempimenti incompatibili con il PIAO.	Art. 3

Con riferimento al **Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio**, di cui all'art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244, citato all'art. 1, comma 1, lettera b) del “Regolamento”, ai sensi del punto 8.2 dell'allegato 4/1 recante “Principio Contabile Applicato Concernente la Programmazione di Bilancio” al D.Lgs.118/2011, lo stesso può essere inserito all'interno del Documento Unico di Programmazione, sezione Operativa parte seconda, quale strumento di programmazione relativo all'attività istituzionale.

Con riferimento al **Piano delle azioni concrete**, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, richiamato dall'art. 1, comma 1, lettera a) del “Regolamento”, lo stesso è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione e semplificazioni per i piccoli comuni

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Le modalità semplificate per la redazione del PIAO da parte delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono

stabilite dall'art. 6 del suddetto Decreto Ministeriale, precisamente:

DISPOSIZIONE	RIFERIMENTO
Esclusione dal PIAO di tutti gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.	Art. 2, comma 2
Adozione annuale entro il 31 gennaio con aggiornamento a scorrimento. Predisposto unicamente in formato digitale e pubblicazione sul portale (https://piao.dfp.gov.it/) appositamente realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.	Art. 7, comma 1
Sempre assicurata la coerenza con i documenti di programmazione finanziari, ovvero, Documento Unico di Programmazione e Bilancio di previsione che ne sono il presupposto.	Art. 8, comma 1
In caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, il termine del 31 gennaio è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.	Art. 8, comma 2
Differimento del termine di 120 giorni dalla data di adozione del bilancio di previsione, in fase di prima applicazione	Art. 8, comma 3
Per gli Enti Locali con meno di 15.000 abitanti, il monitoraggio sull'attuazione della disciplina sul PIAO e delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane	Art. 9, comma 1
In caso di mancata adozione del PIAO si applicano le seguenti sanzioni: - divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti (art. 10, c.5, D.lgs. n. 150/2009); - impossibilità di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati (art. 10, c.5, D.lgs. n. 150/2009); - applicazione, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, di una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000 (art. 19, c. 5, l. b), DL n. 90/2014, convertito in Legge n. 114/2014).	Art. 10

Il PIAO è adottato dalla Giunta Comunale	Art. 11
A partire dal 30 giugno 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica attiva un portale (https://piao.dfp.gov.it/) per l'inserimento del Piano da parte delle pubbliche amministrazioni e nel quale sono consultabili le linee guida elaborate dalle competenti autorità, ed è reso disponibile il <i>template</i> per la predisposizione del Piano per le pubbliche amministrazioni che lo richiedano.	Art. 13, comma 1

Completato l'esame dei principali contenuti di carattere regolamentare contenuti nel Decreto Ministeriale, passiamo ora ad esaminare lo schema tipo di PIAO, come risultante dalla lettura degli artt. 2, 3, 4 e 5 del Decreto in esame, nonché le semplificazioni previste per gli enti di piccole dimensioni, in ragione del loro numero di dipendenti (minore di 50) o del numero di abitanti (minore di 15.000).

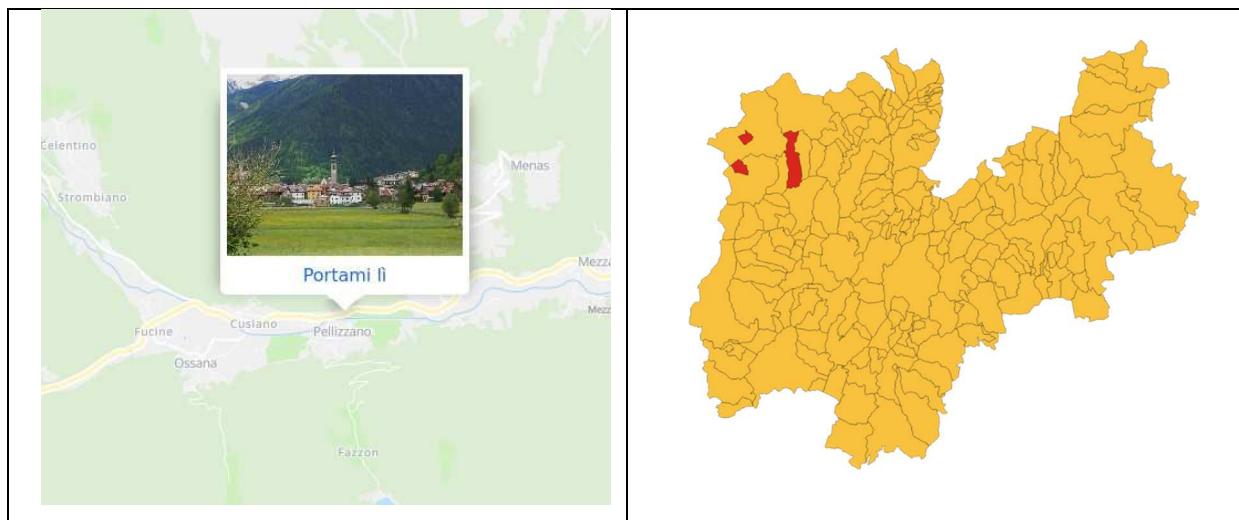
Prima di procedere a tale analisi, però, appare utile fornire alcune indicazioni circa le modalità di calcolo del numero dei dipendenti, ai fini dell'applicazione delle semplificazioni previste dall'art. 6 del Decreto Ministeriale 30 giugno 2022, in considerazione del fatto che sia il Decreto Ministeriale, sia l'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021, non forniscono chiarimenti in merito.

In coerenza con altre disposizioni vigenti, si ritiene che il numero dei dipendenti debba essere **calcolato al 31 dicembre dell'anno precedente a quello in cui si approva il PIAO**, secondo le **modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale**, ovvero **sulla base dei cedolini stipendiali erogati al personale che accede ai fondi della contrattazione integrativa**. In base a tale approccio, **12 cedolini stipendiali corrispondono ad una unità di personale a tempo pieno in servizio nell'anno**; pertanto il **numero dei cedolini stipendiali dei dipendenti che accedono alle risorse accessorie individuate dalla norma diviso 12 (numero dei mesi) restituisce il numero di dipendenti in servizio nell'anno di riferimento**, dato utile ai fini dell'applicazione delle modalità semplificate di redazione del PIAO, ferma restando la necessità di ricondurre gli stessi al tempo pieno, rapportando i cedolini con la percentuale di part-time del dipendente in servizio (a titolo esemplificativo, due dipendenti in part-time al 50% corrispondono alla fine dell'anno ad un dipendente a tempo pieno).

La tabella che segue intende fornire un quadro sintetico riassuntivo dell'Ente Comune di Pellizzano.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente:	COMUNE DI PELLIZZANO (TN)
Indirizzo:	Piazza Santa Maria n. 6
Telefono:	0463/751128 (centralino)
Partita Iva e Codice Fiscale:	00149130221
Numero dipendenti al 31.12.2024	n. 11
Numero abitanti al 31.12.2024	n. 766
E-mail	info@comune.pellizzano.tn.it
PEC	comune@pec.comune.pellizzano.tn.it
Sito istituzionale:	https://www.comune.pellizzano.tn.it/
Sindaco:	dott.ssa Francesca Tomaselli
Territorio:	
- altitudine 925 s.m.l.	
- superficie 48,36 km ²	
- densità 15,94	
- frazioni (Termenago e Castello)	



SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Il concetto di valore pubblico si rinviene nel nuovo modo di concepire i percorsi di miglioramento delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, delle loro performance. Una maggiore organizzazione dell'ente permette di migliorare le proprie performance uniformandole agli obiettivi fissati dal Sindaco nel proprio programma amministrativo di legislatura. Il "Valore pubblico" ha come proprio punto di arrivo l'aumento del benessere della collettività amministrata.

Il perseguimento del "Valore pubblico" potrà essere raggiunto attraverso una nuova capacità organizzativa delle risorse umane, in un aumento delle relazioni interne ed esterne, nella capacità di leggere i bisogni del proprio territorio dando risposte adeguate, l'implementazione dell'innovazione, il perseguimento della sostenibilità ambientale delle scelte, l'aumento della trasparenza ed il contenimento dei fenomeni corruttivi fino alla loro totale eliminazione.

L'art. 3, comma 1, lettera a) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, stabilisce che nella presente sezione devono essere definiti:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Le previsioni generali del valore pubblico sono contenute nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027 approvato con deliberazione consiliare n. 39 dd. 30.12.2024, documenti i quali possono essere rinvenuti nel seguente link:

<https://www.comune.pellizzano.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bilanci/Bilancio-preventivo-e-consuntivo/Bilancio-preventivo/Bilancio-di-previsione-anno-2025>

Il DUP si compone di due sezioni:

- ✓ la Sezione Strategica (SeS) che ha un orizzonte temporale di riferimento che coincide con quello del mandato amministrativo sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato, Mission, Vision e indirizzi strategici dell'ente, in coerenza con la programmazione di Governo e con quella provinciale. Tale processo è supportato da un'analisi strategica delle condizioni interne ed esterne all'ente, sia in termini attuali che prospettici, così che l'analisi degli scenari possa rilevarsi utile all'amministrazione nel compiere le scelte più urgenti e appropriate.
- ✓ la Sezione Operativa (SeO) che ha una durata pari a quella del bilancio di previsione, ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento di supporto al processo di previsione di indirizzi e obiettivi previsti nella Sezione Strategica. Questa infatti, contiene la programmazione operativa dell'ente, avendo a riferimento un arco temporale triennale. Per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del DUP, sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere. I programmi rappresentano dunque il cardine della programmazione, in quanto, costituendo la base sulla quale implementare il processo di definizione degli indirizzi e delle scelte, sulla base di questi verrà predisposto il PEG e affidati obiettivi e risorse ai responsabili dei servizi. La Sezione Operativa infine comprende la programmazione in materia di lavori pubblici, personale e patrimonio.

La formulazione degli obiettivi strategici e operativi è avvenuta:

- a seguito di adeguata valutazione dei mezzi finanziari e delle risorse a disposizione, tenuto conto del quadro normativo di riferimento a livello europeo, nazionale e provinciale;
- sulla base degli indirizzi e delle priorità indicate dall'amministrazione;
- previo coinvolgimento della struttura organizzativa;

- sulla base della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

Il programma amministrativo nel suo complesso prende avvio dalle linee programmatiche di mandato che possono essere racchiuse in quattro macroaree, ognuna delle quali comprende diverse tematiche ed obiettivi ad esse annesse:

1) Indirizzo strategico: area economica, fiscale e trasparenza amministrativa.

✓ *Obiettivi: Politiche di Bilancio, Fiscalità locale, Rapporti con i cittadini.*

- Obiettivo principale dell'Amministrazione è il perseguimento dell'interesse pubblico, la salvaguardia del territorio, l'attenzione ai bisogni dei cittadini, l'offerta di servizi. La gestione sarà basata sulla trasparenza e la chiarezza nell'ottica di un coinvolgimento dei cittadini i quali devono essere informati costantemente sull'operato e sulla programmazione. Mediante un controllo di gestione capace di misurare costantemente i risultati raggiunti, sia a livello qualitativo che quantitativo si punterà inoltre, ad una azione volta alla riduzione delle spese al fine di non gravare sui cittadini, attraverso aumenti tariffari o impositivi.
- Si impone sempre più la necessità di una politica delle entrate e delle uscite più rigorosa. Azioni precipe per il contenimento della spesa sono:
 - Limitazione della spesa nella predisposizione del Bilancio e nella programmazione degli interventi;
 - Ricorso a forme di finanziamento pubblico/privato per la realizzazione delle opere sotto il controllo e la gestione dell'Amministrazione;
 - Progettazione e programmazione costante per attingere ai fondi del PNNR.
 - La gestione delle entrate proprie ha assunto negli ultimi anni importanza strategica, considerata l'evoluzione della fiscalità locale verso il federalismo. Le leve tributarie e tariffarie rappresentano oggi la parte più rilevante dei bilanci degli enti locali per la copertura delle spese correnti e la conseguente erogazione dei servizi ai cittadini.
- È obiettivo di questa Amministrazione:
 - Garantire condizioni di equità attraverso politiche mirate a combattere l'evasione fiscale e contributiva, valutando la possibilità di introdurre agevolazioni sul pagamento delle tasse per soggetti in difficoltà;
 - Mettere in atto anche strumenti di finanza innovativa e di finanza partecipata.
- Per favorire la trasparenza amministrativa è necessario che le informazioni circolino in modo efficace sia all'interno sia all'esterno dell'amministrazione, in quanto la stessa rappresenta un mezzo di partecipazione e controllo sull'operato della pubblica amministrazione. In tale ottica l'Amministrazione si propone il:
 - Potenziamento del sito web del Comune e istituzione lo Sportello di Cittadinanza, che permetterà di avere un luogo dove poter chiedere e reperire tutte le informazioni necessarie alla risoluzione delle problematiche che il cittadino deve affrontare nei rapporti con l'amministrazione;
 - Ricorso e attivazione di strumenti e applicazioni innovativi al fine di migliorare la qualità dei servizi pubblici grazie al contributo di collaborazione degli utenti. L'uso dei nuovi strumenti di comunicazione su Internet consente di ampliare il bacino di potenziali utenti/cittadini, raggiungendo trasversalmente ogni tipologia di pubblico, in particolare quello più giovane, spesso avulso dalla comunicazione della PA e distante dalla comunicazione politico-istituzionale.
- Prevalentemente le informazioni dell'amministrazione comunale da veicolare sulla piattaforma potranno riguardare la seguente tipologia di servizi:
 - opportunità (concorsi);
 - appuntamenti/eventi;
 - informazioni di pubblica utilità (viabilità, orari sportelli, scadenze, etc.);
 - segnalazione degli Uffici e dei Servizi;
 - segnalazione disservizi.

2) Indirizzo strategico: area dei servizi alle persone.

✓ *Obiettivi: Servizi Sociali, Istruzione, Cultura, Sport.*

- L'Amministrazione Comunale, allo scopo di promuovere il benessere e l'inclusione nella comunità delle persone e delle famiglie, per prevenire, rimuovere e ridurre situazioni di disagio dovute a condizioni economiche, psico-sociali o ad altre forme di fragilità, intende infittire la Rete integrata dei servizi sociali, sanitari e culturali - già tessuta in questi anni - attraverso il coinvolgimento di tutti gli attori sociali pubblici e privati operanti sul territorio attraverso il supporto della Comunità della Valle di Sole.
I Servizi Sociali sono di primaria importanza nella promozione del benessere e dell'autonomia dei cittadini e della comunità locale in genere, in quanto raccoglitori di problemi e di richieste, punti di ascolto e coordinamento di eventuali interventi al fine di ottenere le prestazioni previste per le persone e le loro famiglie. La programmazione degli interventi sociali e socio-sanitari oltre a dipendere dalla disponibilità finanziaria

del bilancio comunale, si programma e concretizza attraverso il Piano Sociale di comunità, che offre la possibilità di attingere ai trasferimenti nazionali e provinciali per dare attuazione ai servizi prioritari, all'interno dell'Ambito Territoriale di riferimento. Partendo da questa premessa è evidente la necessità di essere parte attiva e propositiva, rispetto agli altri Comuni facenti parte dall'ambito territoriale, al fine di contribuire con fermezza nel mettere "a sistema" i servizi prioritari che configurano il Welfare moderno. Per l'ambito strettamente culturale continuano le azioni volte alla salvaguardia della cultura tramite manifestazioni a carattere tradizionale, dando risalto ai gruppi locali culturali e artistici emergenti, promozione del territorio e delle sue peculiarità attraverso percorsi culturali mirati, realizzazione di una offerta turistica.

- Per ciò che concerne lo sport, l'amministrazione ritiene lo stesso come "diritto" per tutti, un momento di socializzazione, integrazione e aggregazione importante in un'epoca dominata dalla tecnologia e dalla tendenza all'isolamento. Sport come diritto ad una formazione, anche fisica, che consenta a tutti di esprimersi con le proprie capacità e con i propri limiti, come prevenzione per la salute, come diritto d'accesso agli impianti sportivi garantito a tutti i cittadini nell'arco della giornata.

3) Indirizzo strategico: area attività produttive

- ✓ *Obiettivi: Agricoltura, Turismo, Lavoro e occupazione giovanile*
- L'agricoltura è un'attività costitutiva del territorio e per mantenerla competitiva occorre salvaguardare le produzioni agricole favorendo i mercati a filiera corta, la promozione dei prodotti a Km. 0 e la nascita di gruppo d'acquisto eco solidale.
- Essendo il comune inserito nell'ambiente alpino risulta essenziale valorizzare le attività turistiche presenti in particolare quelle legate agli sport invernali, bike e trekking.
- L'Amministrazione perseguirà linee guida di sviluppo sostenibile a livello turistico e di conservazione territoriale. La conoscenza del territorio e delle sue peculiarità è necessaria per la creazione di uno sviluppo occupazionale che passi attraverso la formazione di soggetti formati per la gestione di servizi legati a percorsi didattico – ambientali, enogastronomici e culturali.

4) Indirizzo strategico: area urbanistica e lavori pubblici

- ✓ *Obiettivi: Riqualificazione del Territorio, Ambiente, Mobilità e Viabilità.*
- L'ambiente è il tema cruciale per il buon governo del territorio in quanto elemento trasversale ed imprescindibile delle scelte di politiche sostenibili nel lungo periodo nonché promotore di un nuovo sviluppo futuro. L'azione di governo proposta mira a far sì che il progressivo miglioramento ambientale produca innanzitutto una migliore qualità della vita e maggiore capacità di produrre ricchezza. Il risparmio energetico e lo sviluppo sostenibile sono ormai diventati i cardini delle Direttive Europee. In quest'ottica il comune ha già attivato progetti volti alla riqualificazione energetica degli impianti di illuminazione pubblica e degli edifici pubblici.
- Altro aspetto di rilevante importanza risulta essere la gestione del patrimonio pubblico in particolare attraverso il mantenimento in efficienza delle infrastrutture che contribuiscono a rendere il sistema economico competitivo.
- Le reti viarie, idriche, fognarie e depurazione rappresentano i fattori più importanti per la crescita di un territorio in chiave sostenibile. La razionale gestione delle risorse idriche, anche attraverso la produzione di energia, e lo sfruttamento della energia solare costituiscono le linee guida per aumentare l'autonomia energetica ed economica del comune, anche attraverso gli inventivi riconosciuti per la costituzione delle cosiddette comunità energetiche.

5) Indirizzo strategico: area finanziaria

- ✓ *Obiettivi: riduzione dei tempi di pagamento.*
- Lo scopo è favorire l'instaurazione di un sistema più efficiente e trasparente, allineato agli obiettivi strategici del PNRR, Entro il 1° trimestre 2025 dovrà essere ridotto il tempo medio di pagamento a 30 giorni.
- ✓ *Obiettivi: corretta alimentazione della piattaforma dei crediti commerciali (PCC).*
- L'attività prevede la tempestiva registrazione delle informazioni di pagamento, la comunicazione degli importi delle fatture sospese e non liquidabili e la comunicazione della data di scadenza delle fatture, che non può superare i 60 giorni.

2.2 Sottosezione di programmazione Performance

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come "il contributo (risultato e modalità

di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”.

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

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e al suo interno devono essere definiti:

- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di digitalizzazione;
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, possono essere identificate le seguenti misure:

- a) la semplificazione (coerente con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- b) la digitalizzazione (anch'essa coerente con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- c) l'efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure;
- d) la qualità dei servizi offerti;
- e) l'accessibilità all'azione amministrativa;
- f) la parità dell'equilibrio di genere.

2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

L'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, stabilisce che la presente sezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). 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:

- a) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- c) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- d) l'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- e) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- f) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- g) 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.

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E TRASPARENZA
(2025-2027)
in applicazione della L. 190/2012**

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.)

2025 – 2026 – 2027

(predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dott. Gasperini Alberto)

PREMESSA

Il presente Piano Triennale di previsione della corruzione e della trasparenza – triennio 2024-2026 si colloca in una linea di continuità con i precedenti e di allineamento agli atti di indirizzo dell’Autorità Anticorruzione.

All’elaborazione del Piano ha partecipato l’intera struttura amministrativa, in primis il Segretario comunale e Responsabile dei Servizi, che detengono la conoscenza dei processi decisionali e dei relativi rischi, unitamente a tutti i dipendenti della Gestione Associata “Alta Val di Sole”, tenuti a perseguire gli obiettivi di integrità e di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Piano è rivolto a dipendenti e collaboratori che prestano servizio presso il comune ed è reso pubblico per tutti gli stakeholders interni ed esterni mediante consultazione pubblica.

Come di consueto nell’elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2024-2026 si è tenuto conto di quattro fattori che influenzano le scelte dell’Ente:

- missione istituzionale del Comune;
- la sua struttura ed articolazione funzionale;
- la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio;
- le modalità di effettuazione del monitoraggio;

Il Piano, inoltre, è corredato da una serie di allegati, volti ad illustrare nel dettaglio gli esiti dello svolgimento del processo di gestione del rischio.

OGGETTO E FINALITÀ

L’Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 ha approvato il “[*Piano Nazionale Anticorruzione 2019*](#)”, formulando indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi (allegato 1).

Il presente PTPCT deve considerarsi un aggiornamento del precedente PTPCT di durata triennale che terrà, pertanto, in considerazione del maturato e degli atti già adottati, integrato delle indicazioni mosse nel PNA 2019 sulla Mappatura dei processi/procedimenti secondo le indicazioni dell’allegato 1 al PNA 2019 “[*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*](#)”.

L’obiettivo dell’aggiornamento del Piano TPCT 2024 – 2025 - 2026 è quello di prevenire il “*rischio corruzione*” nell’attività amministrativa del Comune con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, individuando delle “*misure*” per neutralizzare i rischi nei processi decisionali, promuovendo una cultura della “*legalità*” e dell’“*integrità*” in attuazione della Legge n. 190/2012 e dei connessi decreti attuativi (D.lgs. n. 33 e 39 del 2013).

L’Amministrazione del Comune di Pellizzano è così strutturata:

Sindaco

Tomaselli Francesca

Consiglio Comunale

Tomaselli Francesca – Sindaco

Pangrazzi Ennio

Ambrosi Elisabetta

Daprà Michele

Carolli Renato

Cova Stefano

Gallina Carla

Pederghana Lorenzo

Gallina Nicola

Bontempelli Ilary
 Combi Marcella
 Daprà Silvana

Giunta Comunale

Pangrazzi Ennio – VICE SINDACO
 Ambrosi Elisabetta
 Daprà Michele

Parte *gestionale*:

Organo di revisione

Il revisore dei conti, per il triennio 2020 -2023, è il dott. Paolo Carolli nominato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 dd. 28.12.2020.

In attuazione dell'art. 9 bis della L.P. 13 novembre 2014 n. 12, tra i comuni di Vermiglio, Ossana e Pellizzano è in essere la Gestione Associata dei seguenti servizi:

Comune di Vermiglio, capofila Area segreteria – affari generali:

Segretario generale: dott. Alberto Gasperini, segretario comunale;

Comune di Pellizzano, capofila Area entrate-tributi:

Responsabile dott. Alberto Gasperini, segretario comunale;

Comune di Ossana, capofila Area Edilizia:

Edilizia privata: Responsabile geom. Roberto Zambelli;

Edilizia pubblica: Responsabile dott. Alberto Gasperini;

Comune di Vermiglio, capofila Area Attività Economiche:

Responsabile rag. Sandra Mosconi

GESTIONE ASSOCIATA AMBITO “ALTA VAL DI SOLE”

La struttura organizzativa della Gestione Associata “Alta Val di Sole” alla data odierna è quella rappresentata nel prospetto sotto indicato (nella tabella viene indicato il Servizio della Gestione Associata a cui è stato attribuito il singolo dipendente e la sede presso cui svolge la propria attività lavorativa):

AREA SEGRETERIA - AFFARI GENERALI IN GESTIONE ASSOCIATA TRA I COMUNI DI VERMIGLIO, PELLIZZANO E OSSANA						SEDE LAVORATIVA
Dott. Alberto Gasperini	Responsabile dell'Area Segreteria - Affari generali	Segretario Comunale	Segretario III cl.	36/h sett.	Comune di Pellizzano	Vermiglio
Dott.ssa Ghilardi Caterina		assistente amministrativo	(Cat. C base)	36/h sett.	Comune di Ossana	Ossana
Rag. Serra Rosj		assistente amministrativo	(Cat. C base)	36/h sett.	Comune di Vermiglio	Vermiglio
Rag. Turri Michela		assistente amministrativo	(cat. C base)	36/h sett.	Comune di Pellizzano	Pellizzano
Dott.ssa Panizza Valentina		assistente amministrativo	(cat. C base)	36/h sett.	Comune di Pellizzano	Vermiglio
Dott.ssa Mosconi Gloria		coadiutore amministrativo	(cat. B evoluto)	21/h sett.	Comune di Vermiglio	Vermiglio
PERSONALE						
Rag. Zanella Massimo	Responsabile del Servizio personale - Comune di Vermiglio (con area direttiva)	collaboratore contabile	(cat. C evoluto)	36/h sett.	Comune di Vermiglio	Ossana
Rag. Serra Mari Pia **		assistente contabile	(cat. C. base)	36/h sett.	Comune di Ossana	Ossana
POLIZIA LOCALE						
La Torraca Gilda		vigile – messo	(cat. C base)	36/h sett.	Comune di Vermiglio	Vermiglio
Ruzzon Alessandra		vigile – messo	(cat. C base)	21/h sett.	Comune di Ossana	Ossana
SERVIZIO BIBLIOTECA						
Rag. Panizza Paola		collaboratore biblioteca	(cat. C evoluto)	36/h sett.	Comune di Vermiglio	Vermiglio
Delpero Norbert		operatore biblioteca	(cat. B base)	18/h sett.	Comune di Vermiglio	Vermiglio
Tomazzoli Elisabetta		collaboratore biblioteca	(cat. C evoluto)	36/h sett.	Comune di Ossana	Ossana
PROTOCOLLO						
Rag. Bertolini Iris **		coadiutore amministrativo	(cat. B evoluto)	36/h sett.	Comune di Vermiglio	Vermiglio
CENTRALISTA						
Panizza Ermes			(cat. B base)	18/h sett.	Comune di Vermiglio	Vermiglio
CUOCO						
Marinelli Lucia			(cat. B evoluto)	36/h sett.	Comune di Pellizzano	Pellizzano
Bresadola Ivana			(cat. B evoluto)	18/h sett.	Comune di Vermiglio	Vermiglio
OPERATORE D'APPOGGIO						
Sicher Erica			(cat. A)	28,5/h sett	Comune di Pellizzano	Pellizzano
Cicognani Manuela			(cat. A)	21,5/h sett	Comune di Pellizzano	Pellizzano
Callegari Cesarina			(cat. A)	21/h sett	Comune di Vermiglio	Vermiglio
Bettini Cinzia			(cat. A)	20/h sett	Comune di Pellizzano	Pellizzano
CUSTODI FORESTALI						
Delpero Ugo		custode forestale	(cat. C base)	36/h sett.	Comune di Vermiglio	Vermiglio
Colato Luca		custode forestale	(cat. C base)	36/h sett.	Comune di Vermiglio	Vermiglio
Delpero Mattia		custode forestale	(cat. C base)	36/h sett.	Comune di Vermiglio	Vermiglio
Delpero Tiziano		custode forestale	(cat. C base)	36/h sett.	Comune di Vermiglio	Vermiglio

SERVIZIO FINANZIARIO						
Rag. Daldoss Caterina	Responsabile del Servizio Finanziario - Comune di Vermiglio (con area direttiva)	assistente amministrativo	(cat. C base)	36/h sett.	Comune di Vermiglio	Vermiglio
Rag. Mariotti Erica	Servizio Finanziario	coadiutore amministrativo	(cat. B evoluto)	24/h sett.	Comune di Vermiglio	Vermiglio
Dott. Alberto Gasperini **	Responsabile del Servizio Finanziario - Comuni di Ossana e Pellizzano	Segretario Comunale	Segretario III cl.	36/h sett.	Comune di Pellizzano	Vermiglio
Rag. Savinelli Monica	Servizio Finanziario	assistente contabile	(cat. C base)	36/h sett.	Comune di Pellizzano	Ossana
Rag. Bezzi Claudia	Servizio Finanziario	assistente contabile	(cat. C base)	36/h sett.	Comune di Ossana	Ossana
Rag. Serra Mari Pia **	Servizio Finanziario	assistente contabile	(cat. C. base)	36/h sett.	Comune di Ossana	Ossana
SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE IN GESTIONE ASSOCIATA TRA I COMUNI DI VERMIGLIO, PELLIZZANO E OSSANA						
Rag. Mosconi Sandra **	Responsabile dell'Area Attività economiche (con P.O.)	collaboratore amministrativo	(cat. C evoluto)	36/h sett.	Comune di Vermiglio	Vermiglio
Rag. Bertolini Iris **		coadiutore amministrativo	(cat. B evoluto)	36/h sett.	Comune di Vermiglio	Vermiglio
SERVIZIO DEMOGRAFICO						
Rag. Mosconi Sandra **	Responsabile Servizio Demografico - Comune di Vermiglio	collaboratore amministrativo	(cat. C evoluto)	36/h sett.	Comune di Vermiglio	Vermiglio
Rag. Bertolini Iris **		coadiutore amministrativo	(cat. B evoluto)	36/h sett.	Comune di Vermiglio	Vermiglio
Dott.ssa Gloria Ramponi	Responsabile Servizio Demografico - Comune di Ossana	collaboratore amministrativo	(cat. C evoluto)	36/h sett.	Comune di Ossana	Ossana
Dott.ssa Dallatorre Dora	Responsabile Servizio Demografico - Comune di Pellizzano	collaboratore amministrativo	(cat. C evoluto)	36/h sett.	Comune di Pellizzano	Pellizzano
AREA ENTRATE IN GESTIONE ASSOCIATA TRA I COMUNI DI VERMIGLIO, PELLIZZANO E OSSANA						
Dott. Alberto Gasperini **	Responsabile dell'Area Entrate	Segretario Comunale	Segretario III cl.	36/h sett.	Comune di Pellizzano	Vermiglio
Dott.ssa Maida Zenunovic		assistente amministrativo	(cat. C base)	36/h sett.	Comune di Ossana	Ossana
Rag. Girardi Anita		assistente amministrativo	(cat. C base)	30/h sett.	Comune di Vermiglio	Vermiglio
Rag. Stablum Anna		assistente amministrativo	(cat. C base)	36/h sett.	Comune di Pellizzano	Pellizzano
AREA EDILIZIA PUBBLICA IN GESTIONE ASSOCIATA TRA I COMUNI DI VERMIGLIO, PELLIZZANO E OSSANA						
Dott. Alberto Gasperini **	Responsabile del Servizio Edilizia Pubblica - Comuni di Vermiglio, Ossana e Pellizzano	Segretario Comunale	Segretario III cl.	36/h sett.	Comune di Pellizzano	Vermiglio
Ing. Stablum Noemi		Collaboratore tecnico	(cat. D base)	36/h sett.	Comune di Vermiglio	Ossana
Geom. Daldoss Manuel	Responsabile dell'Area Cantieri - Comune di Vermiglio	Collaboratore tecnico	(cat. C evoluto)	36/h sett.	Comune di Vermiglio	Vermiglio
Ing. Federica Magnoni	Responsabile dell'Area Cantieri - Comune di Ossana	Collaboratore tecnico	(cat. C evoluto)	18/h sett.	Comune di Ossana	Ossana
Geom. Mariotti Stefano		Collaboratore tecnico	(cat. C base)	18/h sett.	Comune di Pellizzano	Pellizzano
Antonio Bezzi		operaio	(cat. B. evoluto)	36/h sett.	Comune di Ossana	Ossana
Bontempelli Marco		operaio specializzato	(cat. B. evoluto)	36/h sett.	Comune di Pellizzano	Pellizzano
Zavatteri Roberto		operaio specializzato	(cat. B base)	36/h sett.	Comune di Vermiglio	Vermiglio
Panizza Pietro		operaio specializzato	(cat. B evoluto)	36/h sett.	Comune di Vermiglio	Vermiglio
Bertolini Lorenzo		operaio specializzato	(cat. B base)	36/h sett.	Comune di Vermiglio	Vermiglio
Moreschini Marcello		operaio specializzato	(cat. B evoluto)	36/h sett.	Comune di Vermiglio	Vermiglio
Gabrielli Michele		operaio specializzato	(cat. B evoluto)	36/h sett.	Comune di Vermiglio	Vermiglio
AREA EDILIZIA PRIVATA IN GESTIONE ASSOCIATA TRA I COMUNI DI VERMIGLIO, PELLIZZANO E OSSANA						
Geom. Zambelli Roberto	Responsabile dell'Area edilizia privata (con area direttiva)	Collaboratore tecnico	(cat. C evoluto)	36/h sett.	Comune di Vermiglio	Ossana
Ing. Moreschini Paolo		Collaboratore tecnico	(cat. C evoluto)	18/h sett.	Comune di Ossana	Ossana
** dipendente assegnato in parte a questo servizio						

In ciascun comune vengono mantenuti i servizi demografici, protocollo, segreterie comunali con impiegato di riferimento addetto alla redazione dei provvedimenti e pubblicazioni; per quanto riguarda il servizio finanziario il Comune di Vermiglio mantiene presso la propria sede i dipendenti di riferimento, mentre a Ossana vi sono i dipendenti addetti al Servizio Finanziario di Ossana e Pellizzano; ad Ossana vi è la sede del servizio personale. L'Ufficio Tecnico viene distinto in due Aree, Edilizia Pubblica e Privata, ed è dislocato presso il Comune di Ossana. Presso i Comuni di Vermiglio, Ossana e Pellizzano è assegnato un dipendente addetto al cantiere comunale. Le funzioni segretarie all'interno della Gestione Associata Alta Val di Sole sono assegnate al Segretario Generale della Gestione Associata dott. Alberto Gasperini.

Il Segretario comunale dott. Alberto Gasperini è il Responsabile anticorruzione della Gestione Associata ambito "Alta Val di Sole".

Ai sensi della delibera 831 del 03.08.2016 di ANAC si segnala che il ruolo di RASA (soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa) del Comune è stato assunto dal dott. Alberto Gasperini.

Il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti. A tal fine si sottolinea che tra questi non possono figurare quelli relativi ai seguenti servizi resi alla cittadinanza.

- Vigilanza boschiva: servizio reso tramite consorzio, la cui gestione è demandata al Comune di Vermiglio, ente Capo Consorzio;
- Asilo nido- demandati alla gestione del Comune Capo Convenzione di Pellizzano;

- Raccolta rifiuti: servizio affidato mediante convenzione alla Comunità della Valle di Sole;
- Trasporto urbano turistico; servizio reso mediante convenzione al cui gestione è demandata all'ente Capo convenzione Comunità della Valle di Sole.

Si rileva l'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo triennio.

L'ANAC, con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, nell'approvare in via definitiva l'“*Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*”, ha formulato nell'approfondimento Parte Speciale – alcune indicazioni di “*Semplificazione per i piccoli comuni*” (pagg. 141 ss.), peraltro richiamati anche nel PNA 2019.

È da rilevare che l'approvazione del PTPCT 2024 – 2026 tiene in considerazione necessariamente:

- la dimensione organizzativa del Comune composta di pochi dipendenti, al fine di scongiurare misure non praticabili o solo teoriche, oltre a servire da parametro certo per la mappatura dei procedimenti e dei processi;
- le risorse economiche messe a disposizione;
- la complessità dell'attività;
- l'esperienza acquisita e il contesto normativo;
- la presenza di nuove “*aree a rischio*” (1. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; 2. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; 3. Incarichi e nomine; 4. Affari legali e contenzioso), oltre a quelle “*comuni obbligatorie*” (1. Acquisizione e progressione del personale; 2. Affidamento di lavori, servizi e forniture; 3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; 4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario).

Si riassumono, le aree (GENERALI) di riferimento obbligatorie sono:

1. Acquisizione e progressione del personale;
2. Affidamento di lavori, servizi e forniture;
3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. incarichi e nomine;
8. affari legali e contenzioso.

QUADRO DI RIFERIMENTO

La disciplina di riferimento è la seguente:

- con legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 13 novembre 2012, n. 265, il legislatore ha varato le “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”.
- con deliberazione n. 72 del 11 settembre 2013 la CIVIT (ora “*Autorità nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e della trasparenza delle amministrazioni pubbliche*”, c.d. ANAC) ha approvato il “*Piano Nazionale Anticorruzione*” (P.N.A.), con l'indicazione delle attività e misure da intraprendere nell'azione amministrativa delle amministrazioni pubbliche;
- *Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 (pubblicato avviso nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n.24 del 30 gennaio 2023);*
- *Determinazione n. 1309 del 28/12/2016 - FOIA - «Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013. Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di*

informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»»;

- *Determinazione n. 1310 del 28/12/2016 - Trasparenza «Linee Guida. Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»;*
- *Determinazione n. 241 del 08/03/2017 «Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016»;*
- *Circolare n. 2 del 30 maggio 2017 «Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)»;*
- *Legge 30 novembre 2017, n. 179 «Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato»;*
- *D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 «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»;*
- *D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;*
- *D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 «Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190»;*
- *D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 «Regolamento 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. 05 del 31.01.2019 esecutiva, è stato approvato il “Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza anni 2019-2021, mentre in precedenza si erano assunti i seguenti provvedimenti:*

- ✓ PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2013-2016) Delibera Giunta comunale dd. 29.01.2014 n. 5
- ✓ PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017) Delibera Giunta comunale 23.12.2014 n. 180
- ✓ PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2016-2018) Delibera Giunta comunale 03.02.2016 n. 09
- ✓ PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2017-2019) Delibera Giunta comunale 03.02.2017 n. 04

Successivamente sono stati approvati:

- ✓ PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2020-2022) Delibera Giunta comunale 28.01.2020 n. 3
- ✓ PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2021-2023) Delibera Giunta comunale 31.03.2021 n. 22
- ✓ PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2023-2024) Delibera Giunta comunale 28.04.2022 n. 48
- ✓ PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2024-2025) Delibera Giunta comunale 11.04.2023 n. 52

Con deliberazione giuntale n. 53 di data 11.04.2023 esecutiva, è stato approvato il PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) PER IL TRIENNIO 2023-2025 e modificato successivamente con delibera giuntale n. 129 dd. 22.08.2023.

Con deliberazione giuntale n. 32 di data 12.04.2024 esecutiva, è stato approvato il PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) PER IL TRIENNIO 2024-2026.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 1 del 10.01.2023, è stato approvato il “Codice di comportamento dei dipendenti del Comune – anno 2022”.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione rappresenta un'appendice del PIAO. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PTPCT: soggetti interni, ruoli e responsabili

Il presente Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è stato elaborato dal Responsabile della prevenzione della Corruzione e trasparenza (RPCT) con la cooperazione della struttura amministrativa.

L'incarico di RPCT è svolto per l'anno 2024 dal Segretario generale della Gestione Associata Alta Val di Sole dott. Alberto Gasperini.

Gli attori principali della strategia di prevenzione della corruzione sono i dipendenti, che sono tenuti a perseguire gli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

Il Piano sarà oggetto anche di consultazione pubblica aperta anche agli Stakeholders interni mediante un apposito avviso sul sito

istituzionale, al fine di consentire la formulazione di proposte di integrazione e contributi di aggiornamento rispondenti ad ulteriori e specifiche esigenze.

In merito agli stakeholders esterni, va puntualizzato che si tratta di un'ampia platea di soggetti pubblici e privati, che interagiscono con l'ente in forza delle sue competenze, avendo come ambito di riferimento l'intero territorio comunale.

IL PROCESSO DI APPROVAZIONE

Sul punto si evidenzia che il processo di approvazione del presente PTPCT 2024 – 2026 ha coinvolto marginalmente il personale e dallo stesso non sono pervenute osservazioni e/o proposte.

Una volta approvato il PTPCT viene presentato alla Comunità, dandone idonea pubblicità sul sito istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

IL RUOLO DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

L'Amministrazione ha unificato il profilo della coincidenza della figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e del Responsabile della Trasparenza (RPCT), individuato nel Segretario Comunale; con la deliberazione di approvazione del presente Piano si conferma la designazione del Segretario nelle funzioni.

Gli atti descrittivi del ruolo e delle funzioni del RPCT (riferimenti atti ANAC):

- [Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza \(RPCT\)](#);

- [Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 sui poteri conferiti al RPCT per l'accertamento delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi e a successivi atti regolatori per i poteri istruttori in caso di segnalazioni di whistleblower](#).

Ai sensi dall'art. 15 del [d.lgs. n. 39/2013](#), al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC.

Gli atti amministrativi concernenti le nomine, le revoche e le sostituzioni dei RPCT sono, invece, sotto la piena responsabilità delle relative amministrazioni, e vanno comunicati all'ANAC: si rinvia alla [Delibera ANAC n. 657 del 18 luglio 2018](#) «Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione».

Nel caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, comma 7, del D.lgs. n. 33/2013.

In questi casi, il RPCT si riserva di avvalersi, se ritenuto necessario, di un supporto del RDP nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali.

Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

I rapporti con l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (UPD) avviene in caso di violazione delle disposizioni previste dalla disciplina, rilevando che qualora vi siano riflessi di natura penale e/o erariale si provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria (art. 20, D.P.R. n. 3/1957, art. 1, comma 3, Legge n. 20/1994, art. 331 c.p.p.). In ogni caso va ricordato che in considerazione della dimensione dell'Ente le figure coincidono nel segretario comunale.

IL SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il sistema di monitoraggio avviene a cadenza periodica, compilato a cura del Segretario Comunale in relazione alla caratteristica dimensionale dell'Ente. Degli esiti si tiene conto in sede di rilascio dell'attestazione OIV e nella successiva stesura del Piano.

IL COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Il PTPCT contiene una serie di obiettivi ed azioni che trovano riscontro nell'“atto di indirizzo” e degli obiettivi di mandato (anche di natura strategica), collegando i risultati all'adempimento delle misure previste nel citato Piano.

In modo specifico gli obiettivi di *performance* per il corrente anno 2024, trasversali per i Responsabili di Area, con l'apporto del personale assegnato:

- a. Verifica/aggiornamento/implementazione della sez. “Amministrazione Trasparente”;
- b. Implementazione del Registro degli accessi documentali, civico, generalizzato;
- c. Attività informativa nei confronti del Responsabile;
- d. Verifica e illustrazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune;
- e. Verifica a campione del rispetto dell'orario di servizio e della verifica del conflitto di interessi.

L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Nella definizione della mappatura e nella compilazione delle schede del rischio sono stati valutati i contesti sia interni che esterni per definire il “*grado di rischio*”, effettuata con la nuova metodologia dell'allegato 1 del PNA 2019, nonché gli eventi significativi del contesto ambientale e temporale.

Si rileva che nel triennio precedente l'Amministrazione non è stata coinvolta in fenomeni di corruzione e/o profili di rilevanza in materia di violazione della disciplina dell'integrità.

In relazione all'analisi del contesto interno, la struttura organizzativa non è stata modificata nel corso del 2023, rilevando che l'analisi del “*contesto interno*” tiene conto dell'organizzazione amministrativa e dell'apporto partecipativo dei Responsabili di Area (nella compilazione della c.d. Mappatura).

L'aggiornamento del PTPCT per il periodo 2024 – 20265 tiene in considerazione tutti i documenti adottati e richiamerà con riferimento alle singole misure le indicazioni del PNA 2019 e le novità normative, rilevando che gli allegati processi e procedimenti (vedi, Mappatura) individuano le misure ulteriori da adottare.

LA METODOLOGIA DI ANALISI DEL RISCHIO

Per la presente annualità è stata confermata la metodologia finora utilizzata per lo svolgimento del processo di gestione del rischio, in quanto rilevata idonea ad assicurare una rappresentazione precisa delle informazioni rilevanti e a superare le criticità emerse in occasione dei monitoraggi.

Di base, è stata conservata l'organizzazione delle matrici di mappatura introdotta con il precedente PTPC, dai quali è possibile evincere tutte le informazioni concernenti i processi e le attività degli uffici nonché l'identificazione, l'analisi, la valutazione ed il trattamento del rischio.

La metodologia di analisi del rischio utilizzata si fonda sull'adozione di un sistema di misurazione ispirato al modello adottato dal “UN Global Compact3”, con l'obiettivo di conferire agilità ed efficacia al processo di valutazione del rischio. Si è cercato di concentrare lo sforzo dei responsabili verso la necessaria acquisizione di conoscenze sul contesto ambientale ed operativo delle attività gestite, piuttosto che sulla meccanica applicazione di parametri e formule per il calcolo del rischio. Tale approccio ha posto il responsabile nelle condizioni di dover acquisire un'adeguata consapevolezza della minaccia di corruzione e dei relativi impatti che questa può avere sull'amministrazione, e di conseguenza, sugli stakeholders (cittadini, utenti, operatori economici, sistema Paese nel suo complesso). È

evidente che l'adeguato livello di consapevolezza del contesto di minaccia che grava sull'amministrazione costituisce un fondamentale pre-requisito per un'efficace attività di contrasto della corruzione.

Analisi del contesto esterno

Come noto, in base alle teorie di risk management, il processo di gestione del rischio di corruzione si suddivide in 3 "macro fasi":

1. analisi del contesto (interno ed esterno);
2. valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
3. trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Autorità opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riguardo alle strutture che compongono il Comune. L'analisi è stata condotta sulla base delle fonti già disponibili e più rilevanti (ad es. Relazioni Annuali al Governo ed al Parlamento, Banca dati nazionale dei contratti pubblici, ecc.).

Dai dati presenti nelle Banche Dati dell'Autorità, nonché dagli atti a carattere generale ed individuale emessi (Comunicati del Presidente; Determinazioni; Deliberazioni), è possibile trarre il volume e l'incidenza delle relazioni con soggetti esterni, relazioni che possono, in termini generali suddividersi tra: relazioni di input (acquisizione di dati, informazioni e documentazione da parte dell'Autorità), relazioni di output (emanazione di provvedimenti di carattere individuale o generale da parte dell'Autorità, nella maggior parte dei casi all'esito di appositi procedimenti) e relazioni che contemperano entrambi gli aspetti di input ed output. La tipologia di relazione può avere senz'altro incidenza nella valutazione del rischio.

Le risultanze delle valutazioni svolte hanno indotto ad assumere una posizione massimamente garantista ai fini della misurazione del rischio relativo al contesto esterno, di modo tale che gli Uffici possano imputare presuntivamente a ciascun processo un livello di alto rischio corruttivo.

Analisi del contesto interno – La mappatura dei processi di luglio 2022

Il PTPCT 2024-2026 riflette le caratteristiche della struttura amministrativa, interessata dalla riorganizzazione di alcuni uffici in seguito all'attivazione della Gestione Associata.

Analisi del contesto interno – La mappatura dei processi 2023

L'analisi del contesto interno è stata condotta in considerazione degli esiti dei monitoraggi intermedio e finale. Come noto, l'Allegato 1 al PNA 2019 suggerisce una graduale semplificazione del sistema di gestione del rischio corruttivo, ivi compresa l'attività di identificazione delle funzioni istituzionali, dei macro-processi e dei processi delle amministrazioni attraverso "un approccio flessibile e contestualizzato, che tenga conto delle specificità di ogni singola amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale essa opera". Più nello specifico chiarisce che "l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi".

Riguardo al PTPCT 2024-2026 la mappatura dei processi è stata impostata sulla base dei principi di completezza, flessibilità e gestibilità.

Il principio della completezza ha determinato la scelta di mappare e valutare non soltanto le attività inerenti le aree di rischio generali (indicate dal PNA 2019), bensì tutte le attività poste in essere dagli Uffici risultanti dall'attuale assetto organizzativo. In merito, quest'ultimo documento precisa che il fine perseguito attraverso l'attività di identificazione dei processi "è quello di definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase", suggerendo di "aggregare" tali risultati nelle cosiddette "Aree di rischio". L'inquadramento dei processi in tali ambiti costituisce attività funzionale alla individuazione di quelli già in

astratto rischiosi e, pertanto, da verificarsi con particolare attenzione in sede di analisi, ponderazione e trattamento del rischio corruttivo. Al fine di adeguare i contenuti del presente PTPC alle indicazioni fornite dall'Autorità, all'interno di ciascuna matrice è stata riportata una colonna denominata "Area di rischio".

Le aree di rischio sono distinte in generali, comuni a tutte le amministrazioni, e specifiche, dipendenti dal carattere delle attività svolte dall'ente. In armonia con quanto prescritto dal PNA, dunque, una parte dei processi preventivamente identificati è stata "collocata" all'interno di n. 7 aree di rischio generale mentre per quelle specifiche sono stati confermati anche per il prossimo triennio i seguenti ambiti:

- relazioni esterne;
- servizi informatici;
- funzionamento organi politico-amministrativi;
- regolazione.

In attuazione del principio di flessibilità, è stato chiesto alle singole unità organizzative di adottare, nella individuazione dei processi, il più alto grado di approfondimento previsto dal PNA, scomponendo ciascun "processo" in "attività" al fine di porre in evidenza ogni possibile ambito in cui potessero trovare spazio comportamenti a rischio corruttivo secondo una prospettiva massimamente garantista.

L'analisi del rischio, infine, è stata effettuata nel rispetto del principio di gestibilità aggregando più procedimenti in un unico processo, anche con l'obiettivo di rendere le schede più fruibili da parte degli utenti.

La base di partenza è stata, da un lato, l'attività di ricognizione effettuata dagli uffici nell'ambito del precedente PTPC e registrata all'interno di una matrice in formato Excel (una per ogni ufficio), dall'altro quella svolta in concomitanza dei monitoraggi.

In sintesi, le matrici di mappatura (Allegato n. 2) sono costituite da due sezioni: la prima contenente informazioni di carattere generale (indicazione della denominazione e dell'acronimo dell'ufficio, del nominativo dirigente responsabile e di una breve descrizione dei processi assegnati alla competenza dell'ufficio) e la seconda relativa allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

La prima sottosezione "Mappatura processi-attività" è composta dal seguente gruppo di informazioni, alcune già presenti nella precedente matrice ed altre inserite in ottemperanza alle prescrizioni contenute nel PNA 2019:

1. settore/area
2. descrizione procedimento/processo
3. valutazione (probabilità, impatto, rischio complessivo)
4. misure
5. giudizio sintetico

Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata

In occasione del monitoraggio intermedio si procederà a verificare l'attualità dei dati e dei processi inseriti nelle matrici di mappatura, valutando i necessari interventi correttivi nei confronti degli uffici che nel corso del primo semestre abbiano eventualmente subito rilevanti modifiche nelle attività di competenza a seguito dell'emanazione di nuove disposizioni di carattere organizzativo, normative, linee guida, ecc., ed anche in relazione all'implementazione del sistema informatico "Processo Standard" volto a supportare il sistema del Controllo di Gestione.

Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

Seguendo le indicazioni metodologiche già attuate nell'ambito dei Piani precedenti, l'attività di individuazione dei comportamenti a

rischio è stata guidata da un principio di massima analiticità, nella consapevolezza che un comportamento a rischio di corruzione non individuato in fase di mappatura non potrà essere valutato nella successiva fase di trattamento del rischio e, dunque, sfuggirà tout court dal programma di prevenzione.

Come primo passaggio gli uffici hanno descritto il potenziale comportamento che individua un fenomeno di corruzione e/o riportato le azioni finalizzate a ottenere vantaggi illeciti attraverso corruzione o abusi di ruolo/funzione indicandone anche le finalità. Successivamente hanno individuato i fattori abilitanti che agevolano lo stesso verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Si è proceduto, quindi, alla misurazione del rischio alla luce delle analisi svolte dagli uffici, utilizzando la metodologia di analisi di cui al paragrafo 5, in cui il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto. In considerazione delle ultime analisi svolte sul Registro dei rischi e stante l'esigenza di operare una razionalizzazione dei rischi, il RPCT ha suggerito ai dirigenti responsabili di processi/attività ricompresi nelle aree di rischio generali di seguire un criterio di "prudenza".

Come anticipato nel paragrafo 5, i dati più rilevanti contenuti nelle mappature sono stati utilizzati per l'aggiornamento del "Registro dei rischi".

Trattamento del rischio: progettazione delle misure e ASSESSMENTO delle misure di carattere specifico

La fase successiva, relativa al trattamento del rischio, "è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi" (Allegato 1 al PNA 2019). Occorre, cioè individuare apposite misure di prevenzione della corruzione che, da un lato siano efficaci nell'azione di mitigazione del rischio, dall'altro siano sostenibili da un punto di vista economico ed organizzativo (altrimenti il PTPCT sarebbe irrealistico e rimarrebbe inapplicato) e siano, infine, calibrate in base alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere ai principi di:

- neutralizzazione dei fattori abilitanti del rischio corruttivo;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

È stata, quindi, confermata l'articolazione delle schede utilizzata nella passata annualità, caratterizzata dall'inserimento di alcune colonne volte ad indicare con maggiore precisione la programmazione della misura specifica e con la quale si è inteso rispondere alle esigenze innanzi rappresentate. L'efficacia della metodologia precedentemente adottata trova ulteriore conferma nel notevole miglioramento di tutta l'attività di prevenzione della corruzione svolta dal Comune, con particolare riguardo alla completezza delle informazioni acquisite in fase di monitoraggio.

IDENTIFICAZIONE

L'identificazione dei processi è il primo passo da realizzare per uno svolgimento corretto della mappatura dei processi (fase 1) e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti: in questa fase l'obiettivo è quello di definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

DESCRIZIONE

Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione (fase 2); la descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi.

RAPPRESENTAZIONE

L'ultima fase della mappatura dei processi (fase 3) concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

A. DEFINIZIONI DELL'OGGETTO DI ANALISI:

- rappresentazione del processo rilevato in sede di mappatura;
- identificazione degli eventi rischiosi per singole attività.

B. SELEZIONE DELLE TECNICHE E DELLE FONTI INFORMATIVE:

- analisi di documenti;
- eventuali segnalazioni (finora assenti);
- corsi organizzati dal Consorzio dei Comuni, confronti con altre P.A.

C. INDIVIDUAZIONE E FORMALIZZAZIONE DEI RISCHI

- vanno formalizzati e documentati;
- si potrà utilizzare un registro/catalogo dei rischi che riporta la descrizione degli eventi rischiosi individuati.

SI È OPERATA UNA SCELTA DELL'APPROCCIO VALUTATIVO

- la scelta di tipo qualitativo è espressa dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri di tipo non numerico, ma concettuale;
- la scelta di tipo quantitativo utilizza l'analisi statistica o matematica per quantificare l'esposizione al rischio in termini numerici. Negli allegati sono riportate in chiaro le attività svolte in funzione dell'indicazioni dell'allegato 1 al PNA 2019.

Per "valutazione del rischio" si intende la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- A) Identificazione eventi rischiosi;
- B) Analisi del rischio;
- C) Ponderazione del livello di esposizione al rischio.

A) Identificazione eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

A2) Definizione delle tecniche di identificazione degli eventi rischiosi

Al fine di procedere all'identificazione degli eventi rischiosi, si ritiene appropriato riprendere i rischi individuati nel Piano anticorruzione 2022-2024, quale base di partenza dalla quale i responsabili delle unità organizzative ed il RPCT possono trarre informazioni per l'identificazione vera e propria.

A partire dal suddetto elenco, viene quindi condotto uno studio dell'esperienza passata, tramite la valutazione di una serie di elementi quali:

risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno realizzate nelle fasi precedenti;

risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;

eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;

incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici o il personale dell'amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;

risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno (ad es. internal audit) laddove presenti;

segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità (ad es. segnalazioni raccolte dal RUP);

approfondimenti tematici elaborati dall'Autorità nazionale anticorruzione (es. urbanistica ed edilizia, contratti pubblici etc.).

A3) Individuazione dei rischi associabili all'oggetto di analisi e loro formalizzazione nel PTPCT.

All'esito delle attività appena descritte, l'amministrazione deve pervenire alla creazione del "Registro degli eventi rischiosi", nel quale sono riportati tutti gli eventi relativi ai processi mappati.

B) Analisi del rischio

Il passaggio successivo è costituito dall'analisi del rischio specifico del singolo processo attraverso l'analisi dei c.d. "fattori abilitanti

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

della corruzione", ossia le "cause degli eventi rischiosi", che consentiranno al RPCT di individuare le misure di trattamento specifiche più appropriate. Per "fattori abilitanti della corruzione" si intendono infatti i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, la cui analisi consente di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci.

C) Ponderazione del livello di esposizione al rischio

Per valutazione del rischio si intende "la misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione". Per effettuare la valutazione del rischio si valutano due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili): probabilità, che consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro e impatto, che valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (probabilità e impatto), si individua un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento. Si procede quindi secondo le seguenti fasi:

C1) Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte

Con riferimento all'indicatore di probabilità e all'indicatore di impatto sono state individuate delle variabili, ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso: si veda l'utilizzo di queste variabili nelle allegato schede.

C2) Definizione del valore sintetico delle variabili

Si definisce il valore sintetico delle variabili rilevate nella fase precedente per ciascuno dei due indicatori (probabilità e impatto) attraverso il ricorso alla moda, ovvero al valore (alto, medio, basso) che si presenta con maggiore frequenza.

Si procede quindi ad attribuire, per ogni processo, un livello di rischio per ciascuna variabile sia di probabilità, sia di impatto in modo da ricavare i due valori sintetici di probabilità e di impatto.

C3) Attribuzione di un livello di rischio

A ciascun processo viene assegnato un livello di rischio articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente. Si procede dunque all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due valori sintetici di probabilità e impatto, come da seguente tabella:

Obiettivo primario del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è garantire nel tempo, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale. Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano, sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

Ciò consente da un lato di prevenire i rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il sistema di azioni e misure sviluppate efficace e funzionale anche per il presidio della corretta gestione dell'Amministrazione.

LA SEZIONE DEL PTCP DEDICATA ALLA TRASPARENZA

Si procederà con la pubblicazione del registro degli accessi presente nella sez. "Amministrazione Trasparente" a cura dei responsabili di Area.

Di rilievo annotare che il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (c.d. RASA) è individuato nel Segretario comunale, questo con riferimento specifico al Comunicato del Presidente ANAC del 20 dicembre 2017, "Richiesta ai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza sulla nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA)".

TUTTI COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE

- a. osservano le misure contenute nel PTPCT e nel vigente Codice di Comportamento;
- b. sono tenuti alla segnalazione delle situazioni di illecito.

È noto che l'art. 2, comma 3, del Codice di comportamento (*ex* D.P.R. n. 62/2013) prevede l'estensione degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'Amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione: in caso di affidamento di incarichi, servizi, fornitura, lavori, e similari il soggetto dovrà dichiarare di aver preso visione del Codice di comportamento e del PTPCT e di osservare la disciplina ivi richiamata, pena la potenziale risoluzione del rapporto (c.d. clausola risolutiva espressa).

SI RIASSUMONO LE MISURE PRESENTI NEI PNA

Le misure sono così indicate:

PNA 2013:

- Trasparenza;
- Codici di comportamento;
- Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione;
- Astensione in caso di conflitto di interessi;
- Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra – istituzionale;
- Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (*pantouflage – revolving doors*);
- Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage – revolving doors*);
- Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*);
- Formazione;
- Patti di integrità;
- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

PNA 2015:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici;
- misure di semplificazione di processi/procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi;
- misure di regolazione dei rapporti con i “*rappresentanti di interessi particolari*” (*lobbies*).

PNA 2016:

- Trasparenza;
- Rotazione (ordinaria, straordinaria, obbligatoria (per procedimenti penali), in caso di impossibilità, formazione, dirigenti, personale, stesso ufficio, diverso ufficio, diversa amministrazione) peraltro non fattibile per la dimensione dell'Ente;
- Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità;
- Revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici;
- *Whistleblowing*.

PNA 2017:

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Elenco dei RPCT tenuto da ANAC;
- Organismi indipendenti di valutazione;
- Rotazione;
- Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità.

PNA 2018:

- Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679);
- I Codici di comportamento;
- Il *pantouflage*;
- La rotazione.

PNA 2019:

- Rotazione straordinaria;
- Codici di comportamento e codici etici;
- Conflitto di interessi;
- Conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici;
- Le inconferibilità/incompatibilità di incarichi;
- La prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: l'art. 35-bis del d.lgs. 165 del 2001;
- Gli incarichi extraistituzionali;
- Divieti *post-employment* (*pantouflage*);
- Patti d'integrità;
- Formazione;
- Rotazione "*ordinaria*";
- La trasparenza;
- Misure di regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari;
- Prevenzione della corruzione e trasparenza negli enti di diritto privato.

SECONDO L'ALLEGATO 1 AL PNA 2019 LE TIPOLOGIE DI MISURE GENERALI E SPECIFICHE SONO:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;

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

PNA 2020:

- controllo;
- trasparenza;
- regolamentazione;
- semplificazione o di organizzazione di processo;
- formazione specialistica;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione.

PNA 2021:

- controllo;
- trasparenza;
- regolamentazione;
- semplificazione o di organizzazione di processo;
- formazione specialistica;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione.

PNA 2022:

- controllo;
- trasparenza;
- regolamentazione;
- semplificazione o di organizzazione di processo;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione.

PNA 2024:

- controllo;
- trasparenza;
- regolamentazione;
- semplificazione o di organizzazione di processo;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione.

Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 - Aggiornamento 2024 PNA 2022

- Codice di comportamento
- Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali
- Conflitti d'interesse

- Formazione
- Whistleblowing
- Misure alternative alla rotazione
- Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)
- Divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)
- Patti di integrità
- RASA
- Commissioni di gara e di concorso
- Monitoraggio dei tempi procedurali.
- Rotazione straordinaria

LE MISURE PREVISTE DAL PTPCT 2024/2025/2026 CON LE INDICAZIONE DI QUELLE ULTERIORI

TRASPARENZA

Tutti i Responsabili di procedimento (*ovvero, indicare soggetti*) provvedono all'aggiornamento degli adempimenti previsti dal D.lgs. n. 33/2013, novellato da D.lgs. n. 97/2016 in base alle indicazioni del prospetto riportato.

Resta inteso che ogni Responsabile di Posizione organizzativa cura la pubblicazione dei propri atti in relazione alle pubblicazioni obbligatorie previste dalla disciplina vigente, salvo delega ai propri collaboratori.

Sono pubblicati sul sito istituzionale il Registro delle richieste di accesso e le modalità di compilazione da parte da ogni Responsabile di Unità in relazione alle proprie materie.

L'implementazione del Registro delle richieste di accesso è svolta dal Segretario comunale.

Ai fini di una compiuta analisi e individuazione delle singole responsabilità, si riporta la struttura organizzativa dell'ente.

Il Referente responsabile PERLA PA è individuato nel Segretario comunale.

Gli adempimenti in materia di innovazione, transizione (Responsabile della transizione digitale), misure minime e digitalizzazione è individuato nel Segretario comunale.

Il Responsabile in materia di sicurezza informatica e accessibilità dei dati/sito istituzionale è individuato nel Segretario comunale.

I dati di bilancio e del personale dovranno essere riportati - con tabelle illustrative – i dati aggregati per consentire una lettura estesa a cura del responsabile del Servizio Ragioneria-Finanziario.

I responsabili degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, ai sensi dell'art. 43, comma 3 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Al Segretario comunale compete l'obbligo di verificare gli adempimenti di cui all'art. 1, comma 125, 126 e 127 della [Legge 4 agosto 2017 n. 124, "Legge annuale per il mercato e la concorrenza"](#), compresi le verifiche di tutti gli adempimenti di cui all'art. 22 del [D.Lgs. n. 33/2013](#) e dal [D.Lgs. n. 175/2016](#) (ex art. 22).

Il "gestore" delle informazioni rilevanti ai fini delle valutazioni delle "operazioni sospette", di cui al Decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015 "*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*", nonchè con riferimento agli

adempimenti di cui al provvedimento dell'Unità di informazione finanziaria per l'Italia «[Provvedimento 23 aprile 2018, Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni](#)» (G.U. n.269 del 19 novembre 2018), viene individuato nel Segretario comunale.

Il gestore, di cui sopra, provvederà ad informare tempestivamente il RPCT dell'attività posta in essere.

Il Responsabile per le verifiche documenti tra amministrazioni (*ex* D.P.R. n. 445/2000) è ciascun Responsabile di Area.

Il Responsabile del Servizio Personale avrà cura di acquisire tutta la documentazione da pubblicare prevista dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 riferita agli amministratori e ai dipendenti.

Sarà cura del responsabile del Servizio Personale procedere con gli oneri di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1047 del 25 novembre 2020.

Si riporta l'allegato A) al D.Lgs. n. 33/2013, novellato a seguito del D.Lgs. n. 97/2016 con l'individuazione dei Responsabili dell'alimentazione del dato.

Gli oneri informativi da pubblicare vanno implementati nel dettaglio, anche ai fini dell'aggiornamento, dall'allegato "Elenco degli obblighi di pubblicazione", contenuti nelle ["Linee Guida Trasparenza" Delibera ANAC n. 1310/2016](#).

La pubblicazione deve avvenire, di norma, entro il mese di adozione degli atti, salvo per quelli la cui efficacia coincide con la pubblicazione; l'aggiornamento è previsto direttamente dalla legge o in mancanza a scadenza annuale.

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Contenuti	Servizio responsabile dell'alimentazione del dato
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a	<i>Segretario comunale</i>
	Atti generali	Art. 12, c. 1, 2	<i>Segretario comunale</i>
	Oneri informativi per cittadini e imprese ¹	Art. 34, c. 1, 2	<i>Non dovuto</i>
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14	<i>Segretario comunale</i>
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	<i>Segretario comunale</i>
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c	<i>Segretario comunale</i>
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	<i>Segretario comunale</i>
Consulenti e collaboratori	Da pubblicare in tabelle	Art. 15, c. 1, 2	<i>Segretario comunale</i>
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1, 2 Art. 41, c. 2, 3	<i>Segretario comunale</i>
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d	<i>Segretario comunale</i>
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, 2	<i>Segretario comunale</i>
	Personale non a tempo	Art. 17, c. 1, 2	<i>Segretario comunale</i>

¹ Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016.

	indeterminate (da pubblicare in tabelle)		
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	<i>Segretario comunale</i>
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	<i>Segretario comunale</i>
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	<i>Segretario comunale</i>
	Contrattazione integrative	Art. 21, c. 2	<i>Segretario comunale</i>
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c	<i>Segretario comunale</i>
Bandi di concorso	Bandi di concorso, elenco dei bandi espletati, dati relativi alle procedure (da pubblicare in tabelle)	Art. 19	<i>Segretario comunale</i>
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Responsabile Servizio Finanziario
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	<i>Segretario comunale</i>
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	<i>Segretario comunale</i>
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	<i>Segretario comunale</i>
	Benessere organizzativo ²	Art. 20, c. 3	<i>Non dovuto</i>
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a Art. 22, c. 2, 3	<i>Segretario comunale</i>
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2, 3	<i>Segretario comunale</i>
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2, 3	<i>Segretario comunale</i>
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	<i>Segretario comunale</i>
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	<i>Segretario comunale</i>
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, 2	<i>Segretario comunale</i>
	Monitoraggio tempi procedimentali ³	Art. 24, c. 2	<i>Non dovuto</i>
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Tutti i Responsabili di Area

² Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016.

³ Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016.

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle) ⁴	Art. 23	Non dovuto
	Provvedimenti dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Art. 23	Tutti i Responsabili di Area - Segretario comunale
Controlli sulle imprese ⁵		Art. 25	Non dovuto
Bandi di gara e contratti	(avvisi, informazioni, delibera a contrarre, comunicazioni AVCP)	Art. 37, c. 1, 2	Tutti i Responsabili di Area/ Segretario comunale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità (collegamenti con i provvedimenti e modello tabellare)	Art. 26, c. 1	Tutti i Responsabili di Area Segretario comunale
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 Art. 27	Tutti i Responsabili di Area/ Segretario comunale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Responsabile del servizio Finanziario
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	Responsabile del servizio Finanziario/ Segretario comunale
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Responsabile del servizio tecnico/ Segretario comunale
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Responsabile del servizio tecnico/ Segretario comunale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Rilievi organi di controllo e revisione, Rilievi Corte dei Conti	Art. 31, c. 1	Responsabile del servizio tecnico/ Segretario comunale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Tutti i Responsabili di Area/ Responsabile del servizio tecnico/ Segretario comunale
Servizi erogati Pagamenti dell'amministrazione	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a Art. 10, c. 5	Tutti i Responsabili di Area/ Responsabile del servizio tecnico/ Segretario comunale
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b	Tutti i Responsabili di Area/ Responsabile del servizio tecnico/ Segretario comunale
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6	Tutti i Responsabili di Area/ Responsabile del servizio tecnico/ Segretario comunale

⁴ Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016.

⁵ Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016.

Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art.37	Responsabile del servizio Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Responsabile del servizio Finanziario
Opere Pubbliche		Art. 38	Responsabile del servizio tecnico/ Segretario comunale
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Responsabile del servizio tecnico/ Segretario comunale
Informazioni ambientali		Art. 40	Responsabile del servizio tecnico/ Segretario comunale
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Responsabile del servizio tecnico/ Segretario comunale
Altri contenuti			Ognuno per quanto di competenza

ROTAZIONE

In caso di applicazioni di procedimenti sanzionatori, di qualsiasi natura, della disciplina prevista nei Piani si dovrà valutare la rotazione degli incarichi in relazione ai poteri di nomina previsti dalla legge (impregiudicati i profili disciplinari):

- a. per il Segretario comunale il Sindaco;
- b. per il personale il Segretario comunale.

In questo senso, il RPCT segnalerà:

- a. al Sindaco le sanzioni applicate

I Responsabili di Area hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente al RPCT l'avvio di procedimenti disciplinari o di fatti di rilievo attinenti alle materie del PTPC a carico del personale assegnato.

È di rilievo annotare i limiti organizzativi della rotazione con riferimento al personale in servizio: *“Art. 1, comma 221, legge n. 208 del 2015: Le regioni e gli enti locali provvedono alla ricognizione delle proprie dotazioni organiche dirigenziali secondo i rispettivi ordinamenti, nonché al riordino delle competenze degli uffici dirigenziali, eliminando eventuali duplicazioni. Allo scopo di garantire la maggior flessibilità della figura dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici, il conferimento degli incarichi dirigenziali può essere attribuito senza alcun vincolo di esclusività anche ai dirigenti dell'avvocatura civica e della polizia municipale. **Per la medesima finalità, non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della l. n. 190 del 2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale**”.*

Si richiamano espressamente le annotazioni del PNA 2016, punto 7.2.3., pag. 32 e 33 in materia di **“rotazione straordinaria”** nonché quella prevista dal [PNA 2018](#), parte Generale, punto 10, pagg. 33 ss.

Il PNA 2019, al punto 1.2. della Parte III, «La “rotazione straordinaria”», dispone «L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Tale misura, c.d. rotazione

straordinaria, solo nominalmente può associarsi all'istituto generale della rotazione».

In particolare si dovrà:

- identificare i reati quale presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- al momento del procedimento penale l'Amministrazione dovrà adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

L'ANAC, ha adottato la delibera 215/2019, recante [«Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001»](#), ove sono stabilite misure obbligatorie in presenza di procedimenti penali, sicché nella parte ove sussiste un margine di discrezionalità della valutazione si provvede in ogni caso per ogni comunicazione di avvio di un procedimento penale, erariale, civile a carico di tutto il personale.

L'applicazione della misura della “*rotazione ordinaria*” va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria, dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità l'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni.

Nel caso di impossibilità di applicare la misura della “*rotazione*”, dei motivati fattori organizzativi, in sede di determinazione dei decreti di affidamento si renderà l'onere motivazionale, che peraltro è individuato nel ridotto numero del personale a disposizione per ogni servizio/settore.

VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI SULLA INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ

Il tema va inquadrato all'interno del [Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”](#), che delinea le modalità e i requisiti necessari per il conferimento di “*incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice*” nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Il tema va inquadrato all'interno del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”, che delinea le modalità e i requisiti necessari per il conferimento di “*incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice*” nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

L'intera disciplina attuativa della legge costituisce, altresì, diretta attuazione del principio di distinzione tra le competenze degli organi di indirizzo politico e quelle degli organi amministrativi, sui quali ricade la responsabilità per l'adozione degli atti di gestione e del principio di separazione tra ente controllante ed ente controllato.

Il D.lgs. n. 39/2013 intende espressamente contrastare, anche, un altro effetto abnorme, che è quello di evitare che un soggetto, al momento della cessazione della carica politica, possa ricoprire una carica di amministratore dell'ente in controllo (il fenomeno del c.d. *pantouflage*, ovvero il divieto di assumere incarichi in enti privati *post* – mandato, e/o il cd. *revolving doors*, il passaggio da una carica ad un incarico all'altro in costanza di rapporto).

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione e della trasparenza è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Nell'adempimento si procederà a seguire la Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 "*Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili*".

È rilevante osservare che le attività (compreso il cd. potere d'impulso) intestate al RPCT (è considerato il *dominus* del sistema sanzionatorio) si ripartiscono su due distinti aspetti:

A) INCONFIRIBILITÀ

Si attiva la procedura di contestazione, garantendo la partecipazione procedimentale con la "*comunicazione di avvio del procedimento*" e la segnalazione all'ANAC, a seguito dell'accertamento delle violazioni del D.Lgs. n. 39/2013.

La procedura è distinta in due fasi:

1. di tipo oggettivo, con l'accertamento (positivo) della fattispecie di violazione (questo è riferito all'atto di nomina) e la connessa dichiarazione della nullità della nomina (atto obbligatorio privo di discrezionalità rivolto al soggetto nominato).

Il procedimento differenzia la posizione del soggetto destinatario della contestazione (*ex art. 15*), da quello che ha proceduto alla nomina: la comunicazione di avvio del procedimento di contestazione (con l'elencazione egli elementi di fatto e della norma violata) viene rivolta al soggetto nominato che potrà presentare memorie ed osservazione (in un termine ritenuto congruo), e notiziato l'organo che ha provveduto alla nomina.

2. di tipo soggettivo, con la valutazione dell'elemento psicologico (cd. colpevolezza, sotto il profilo del dolo o della colpa, anche lieve) in capo all'organo che ha conferito l'incarico per l'applicazione della sanzione inibitoria (sospensione del potere di nomina, *ex art. 18*), a seguito di conclusione di un ulteriore procedimento, distinto da quello precedente, con il quale si procede al contraddittorio per stabilire i singoli apporti decisori, ivi inclusi quelli dei componenti *medio tempore* cessati dalla carica (è esente da responsabilità l'assente, il dissenziente e l'astenuto).

Su quest'aspetto, viene evidenziato che la disciplina sembra non richiede la sussistenza dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, prevedendo un automatismo della sanzione all'accertamento della violazione.

Tuttavia l'Autorità esige – in ogni caso - una verifica molto attenta dell'elemento psicologico in relazione alle gravi conseguenze dell'applicazione della sanzione, ma soprattutto in relazione ai profili di costituzionalità dell'intero procedimento per contrasto con i principi di razionalità, parità di trattamento e i principi generali in materia di sanzioni amministrative (applicabili in base all'art. 12 della Legge n. 689/81) e per violazione del diritto di difesa e del principio di legalità dell'azione amministrativa (*ex artt. 24 e 97 Cost.*), oltre a porsi in evidente contrasto anche con i principi della convenzione EDU (*ex art. 6, "Diritto a un equo processo"*).

B) INCOMPATIBILITÀ

In questa ipotesi, il RPCT avvia un solo procedimento di contestazione all'interessato dell'incompatibilità accertata (accertamento di tipo oggettivo): dalla data della contestazione decorrono i 15 giorni, che impongono, in assenza di una opzione, l'adozione di un atto "*dovuto*" con il quale viene dichiarata la decadenza dall'incarico.

SI RIPORTA UNA FAQ ANAC: «9.7 *Da chi deve essere attivato il procedimento di contestazione di una ipotesi di incompatibilità o inconfiribilità, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39 del 2013? Nel caso in cui si debba procedere, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, alla contestazione di una ipotesi di incompatibilità o inconfiribilità prevista dal citato decreto legislativo, il procedimento deve essere avviato dal responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente presso il quale è stato conferito l'incarico o è rivestita la carica che ha dato luogo all'incompatibilità. Il principio deve valere con il solo limite del caso in cui l'incompatibilità è sopravvenuta a seguito dell'elezione o della nomina a carica di componente di organo di indirizzo politico. In questo caso, infatti, anche se la situazione può essere rilevata dal responsabile della prevenzione della corruzione presso l'amministrazione o l'ente cui si riferisce la carica, la decadenza non può che rilevare con riferimento all'incarico amministrativo e conseguentemente coinvolgere anche il relativo*

responsabile della prevenzione della corruzione. Parole chiave per la ricerca: Anticorruzione – contestazione – d.lgs. n. 39/2013 – art. 15, d.lgs. n. 39/2013».

A completare il disegno istruttorio, il RPCT segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013:

- a. all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- b. all'Autorità Garante della Concorrenza e del M(AGCM), ai fini dell'esercizio delle funzioni in materia di conflitto di interessi;
- c. alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

In ragione della doverosa attività di vigilanza (anche con riferimento all'attività dell'A.N.AC.), si può sostenere che i termini di conclusione del procedimento debbano essere predefiniti (90 giorni salvo sospensioni e/o proroghe).

Questo ultimo aspetto, in considerazione che il procedimento sanzionatorio affidato ad una pubblica amministrazione è regolato dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, ha caratteristiche speciali che lo distinguono dal procedimento amministrativo come disciplinato dalla legge 7 agosto 1990, n. 241; tali caratteri impongono la perentorietà del termine per provvedere, al fine di assicurare l'effettività del diritto di difesa.

Definito il sistema sanzionatorio, prima di effettuare la nomina si dovrà acquisire dal soggetto individuato, mediante autocertificazione (ex art. 76 del D.P.R. n. 445/2000), una dichiarazione contenente:

- a. insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dallo D.Lgs. n. 39/2013;
- b. assenza di conflitto di interessi e/o cause ostative all'incarico;
- c. assenza di procedimenti penali, ovvero elencazione di procedimenti penali pendenti;
- d. eventuali condanne subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione;
- e. elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal dichiarante, anche con riferimento al triennio precedente all'anno di riferimento per la nomina.

La dichiarazione e l'istruttoria (*ut supra*) sarà oggetto di verifiche e/o controllo da parte ... (*indicare soggetto*)

In caso di accertata inconferibilità, il potere sostitutivo - per le nomine - viene così esercitato:

- a. procede per il Sindaco il Vicesindaco;

Si richiama, ai fini istruttori, la [Delibera ANAC n. 1198 del 23 novembre 2016 “Delibera concernente l'applicazione dell'art. 20 d.lgs. 39/2013 al caso di omessa o erronea dichiarazione sulla insussistenza di una causa di inconferibilità o incompatibilità”](#) ove si trattano i rapporti tra “*dichiarazione mendace*” e “*omessa dichiarazione*”:

1. in riferimento alla prima questione, si deve escludere la possibilità di equiparare la omessa dichiarazione alla falsa dichiarazione, in ragione del fatto che tali fattispecie sono dal legislatore tipizzate e sanzionate diversamente. Se, come si è evidenziato, la omissione della dichiarazione comporta, in modo automatico, l'inefficacia della nomina, tuttavia si deve escludere qualsiasi correlazione automatica fra la omissione e falsa dichiarazione. La dichiarazione, infatti, può essere “*mendace*” quando il nominando ometta di segnalare cause di inconferibilità di cui sia a conoscenza, ma può anche non esserlo, fondandosi sul suo personale convincimento che la situazione in cui si trova non costituisca causa di inconferibilità (cfr. delibera n. 67/2015);
2. quanto alla seconda questione, la dichiarazione di non inconferibilità resa non all'atto del conferimento dell'incarico, ma in un tempo successivo ha l'effetto di rendere la nomina efficace, ma solo a partire dalla data della dichiarazione tardiva, e non *ab initio*. Gli errori materiali contenuti nelle dichiarazioni (anche nella parte relativa alla datazione dell'atto) sono correggibili secondo i principi generali.

REVISIONE DEI PROCESSI DI PRIVATIZZAZIONE E ESTERNALIZZAZIONE DI FUNZIONI, ATTIVITÀ

STRUMENTALI E SERVIZI PUBBLICI

Gli adempimenti della presente misura sono a cura della Giunta comunale con implementazione da parte del Segretario comunale, che dovrà acquisire tutte le informazioni riferite alle misure di adeguamento alla disciplina della Legge n. 190/2012, del D.Lgs. n. 33/2013, nonché con riferimento alla [Determinazione ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”](#) con riferimento ai soggetti partecipati (società, consorzi, associazioni, fondazioni) dal Comune.

Si impartiscono le seguenti misure:

- A. Verifica interna degli adempimenti previsti dall’art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013.
- B. Individuazione del RPCT o di suoi referenti, e pubblicazione degli atti adottati, compresa la “*Relazione annuale*”, nonché verifica della procedura di individuazione dei soggetti partecipati.
- C. Adozione del PTPCT, ovvero integrazione al “*Modello 231*”, con le relative misure e indicazione delle “*aree a rischio*” (ex art. 6, comma 2 del D.Lgs. n. 231/2001, «*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*»):
 - 1. Trasparenza: verifica degli obblighi sulla trasparenza sulla sez. “*Società trasparente*”, anche con riferimento all’accesso documentale, civico semplice e generalizzato, nonché alla pubblicazione delle misure adottate sul sito istituzionale.
 - 2. Modalità affidamento incarichi esterni: verifica degli obblighi di trasparenza, ex art. 15 *bis* del decreto Trasparenza.
 - 3. Conflitto di interessi: modalità adottate dal soggetto partecipato per far emergere il conflitto di interessi sulle attività, sulle funzioni negoziali, e sulle nomine, comprese quelle degli amministratori, della dirigenza, delle commissioni di gara e concorso, oltre ai limiti previsti dall’art. 11, comma 8 del D.Lgs. n. 175/2016.
 - 4. Inconferibilità: procedura di verifica delle modalità dell’assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità per gli amministratori e i dirigenti o posizioni analoghe (disciplina del D.Lgs. n. 39/2013, espressamente confermata *per relationem* dal comma 14 dell’art. 11 del D.Lgs. n. 175/2016).
 - 5. Rotazione: verifica della previsione di modalità di rotazione degli incarichi di responsabilità di tutto il personale, e in presenza di comunicazione di un procedimento penale o per fenomeni di natura corruttiva o attinenti all’integrità (rotazione straordinaria e obbligatoria).
 - 6. *Whistleblowing*: verifica della modalità di segnalazione mediante modulistica.
 - 7. *Pantouflage*: verifica del rispetto della previsione in sede di scelta del contraente e in caso di cessazione dei rapporti di lavoro (ex art. 53, comma 16 *ter* del D.Lgs. n. 165/2001).
 - 8. Monitoraggio: acquisizione di relazione sulle verifiche delle misure adottate e dell’attività effettuata dal RPCT o soggetto con compiti analoghi.
- D. Nell’erogazione di risorse o contributi o benefici da parte dell’Amministrazione è presente un regolamento e le modalità di erogazioni trasparenti con avvisi.
- E. Verifica, per le società, dei limiti di spesa per studi e consulenze, relazioni pubbliche, convegni, mostre e pubblicità, e sponsorizzazioni stabiliti per le P.A., ex art. 6, comma 11, del D.L. n. 78/2010, con riferimento ai vincoli di cui allo stesso art. 6, comma 7 - 9.
- F. Verifica, per le società, se a totale partecipazione pubblica diretta o indiretta, degli obblighi di approvvigionarsi attraverso le convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A. e dalle centrali di committenza regionali di riferimento «*relativamente alle seguenti categorie merceologiche: energia elettrica, gas, carburanti rete e carburanti extra-rete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile*», ex art. 1, comma 7, D.L. n. 95/2012.
- G. Verifica dell’adozione e pubblicazione del regolamento sulle modalità di reclutamento di tutto il personale, con sistemi di selezione pubblica, trasparente e secondo criteri selettivi prestabiliti, in aderenza ai principi che governano i concorsi/selezioni pubblici/che e al TUPI;

H. Verificare la fissazione (per le società) di obiettivi di contenimento delle spese di funzionamento, comprese quelle del personale, da pubblicare sul sito della società e dell'Amministrazione di riferimento, nonché rendicontazione: monitoraggio periodico dell'andamento delle società e soggetti partecipati per l'analisi degli eventuali scostamenti dagli obiettivi prefissati e per l'adozione di opportune azioni correttive (una *governance* forte sugli organismi partecipati).

I. Verificare i limiti dei trattamenti economici (il limite massimo dei compensi a 240.000 euro e il principio di onnicomprensività della retribuzione) o indennità di fine rapporto previsti per la dirigenza, nonché la pubblicazione dei trattamenti economici di tutti i componenti degli organi di amministrazione (verifica - per le società - del numero massimo, non superiore a cinque, dei componenti), direzione e governo (*ex art. 14, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 33/2013*).

J. Indicazioni per l'adozione di regolamenti interni volti a garantire la conformità dell'attività della società alle norme di tutela della concorrenza, comprese quelle in materia di concorrenza sleale, nonché alle norme di tutela della proprietà industriale o intellettuale.

K. Verifica dell'adozione di codici di condotta o etici propri, o adesione a codici di condotta collettivi aventi a oggetto la disciplina da una parte, le regole di condotta dei dipendenti e degli amministratori in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, dall'altra parte, dei comportamenti imprenditoriali nei confronti di consumatori, utenti, dipendenti e collaboratori, nonché altri portatori di legittimi interessi coinvolti nell'attività della società (anche mediante l'adozione di questionari di gradimento).

L. Verifica di Programmi di responsabilità sociale d'impresa, in conformità alle raccomandazioni della Commissione dell'Unione europea, nonché dei piani di formazione sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e adozione di Patti di legalità o integrità.

M. Verifica che nei processi di costituzione, fusione, incorporazione, dismissione, alienazione, esternalizzazione, privatizzazione siano garantite forme di pubblicità idonea, la presenza dell'interesse pubblico (c.d. vincolo di scopo), la corretta determinazione dei costi del personale (incidenza del costo del personale sul costo della produzione), l'analisi sulla situazione creditoria/debitoria e dei flussi di spesa ed entrata tra i soggetti partecipati, la selezione mediante gara pubblica dei *partner*, gli oneri di motivazione stringente sulla convenienza e sul perseguimento degli interessi statuari.

N. Verifica di verifica/monitoraggio sulle modalità di controllo delle attività, con *report* di riscontro, in riferimento all'efficacia delle misure, agli obiettivi assegnati e alle finalità costitutive e/o statuarie.

WHISTLEBLOWING

La misura è stata recepita secondo le indicazioni della [Legge 30 novembre 2017, n. 179, "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"](#).

E' disponibile la modulistica nell'apposita sez. di Amministrazione Trasparente, sez. Altri contenuti. Non si è adottato un sistema on-line in relazione alla dimensione dell'Ente.

FORMAZIONE

La possibilità di formazione secondo i temi della prevenzione della corruzione, sull'etica pubblica e l'integrità, codice dei contratti, digitalizzazione per almeno 4 ore a tutto il personale (in presenza ovvero da remoto) viene comunicata e data.

Nell'anno 2023 i dipendenti della Gestione Associata Alta Val di Sole hanno seguito il corso organizzato dal Consorzio dei Comuni "Antiriciclaggio e Pubblica amministrazione" (durata 3 ore) e a completamento il corso "Il codice di comportamento – Area amministrativa" o "Il codice di comportamento – Area finanziaria" o "Il codice di comportamento – Area tecnica" in base alle mansioni attribuite.

CONFLITTO INTERESSI

Le misure, oltre a quelle inserite all'interno della mappatura dei procedimenti e dei processi, sono così indicate:

1. in caso di conflitto di interessi o di incompatibilità, la verifica sulla loro sussistenza spetta al Segretario comunale quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);

2. programmazione: obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità, valore, priorità, tempistica, monitoraggio della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti; per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere; pubblicazione di *report* periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza o diretti e relative motivazioni; adozione di strumenti di programmazione partecipata (*debat public*, quali consultazioni preliminari, dibattiti pubblici strutturati, informative a gruppi già organizzati);
3. progettazione della gara: evitare di predisporre bandi fotografia e inserire criteri di equipollenza dei prodotti, effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione; obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato, ovvero della tipologia contrattuale, ovvero del valore, ovvero dalla mancata suddivisione in lotti, ovvero di criteri limitativi della concorrenza, ovvero requisiti ulteriori; risoluzione del contratto in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità o della mancata dichiarazione sul conflitto di interessi, ovvero l'accertamento della presenza di conflitti di interessi; rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante; obbligo di comunicare al RPCT la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in uno stesso anno; validazione puntuale dei progetti con onere di protocollazione;
4. selezione del contraente: accessibilità *online* della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; massima diffusione di ogni chiarimento sulla procedura; individuazione di un termine congruo per la presentazione delle offerte, evitando i tempi di gara o commissioni di valutazione pubbliche di offerte nei periodi di festività (ad es. ferragosto o fine anno); sistemi di protocollazione delle offerte certi; utilizzo di piattaforme informatiche di gestione della gara e tracciabilità; corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, ovvero menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici); acquisizione delle dichiarazioni sul conflitto di interessi di tutti i membri della Commissione di gara e partecipanti alla procedura; massima apertura agli elenchi senza termini di scadenza;
5. verifica aggiudicazione e stipula del contratto: verifica della documentazione di gara in ogni caso per il primo in graduatoria, rispetto della tempistica riferita alle comunicazioni e pubblicazioni, motivando ogni ritardo, stipula del contratto entro termini certi;
6. esecuzione del contratto: rotazione degli incaricati, modifiche negoziali solo se previste nel bando di gara, verifiche dei subappalti, verifiche a campione sui cantieri, verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza almeno semestrale, applicazione di eventuali penali per il ritardo e motivazione della mancata applicazione, verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti, obbligo di oscurare i dati personali, ovvero relativi al segreto industriale o commerciale nel pieno rispetto del Regolamento (UE) 679/2016, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni, verifica di ogni riserva con istruttoria del RUP e Direzione Lavori e controllo, verifica del PSC, motivazione della tempistica dei SAL, controlli a campione da parte del Responsabile finanziario di ogni pagamento;
7. rendicontazione del contratto: pubblicazione atti di contabilità degli interventi più significativi.
8. si richiamano espressamente [Linee Guida ANAC n. 15 recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici"](#).

MONITORAGGIO DEL PTPCT

Il monitoraggio verrà svolto secondo uno specifico schema di controllo in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa, a scadenza annuale.

MISURE ULTERIORI GENERALI

— l'erogazione di contributi, benefici od altre utilità deve rispettare i principi definiti dall'art. 12 della legge 241/1990: "*1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai*

rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi. 2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma 1";

- vigilanza periodica sul grado di copertura delle tariffe rispetto ai costi reali verificati;
- la concessione in uso gratuito di beni pubblici deve essere giustificata dall'utilità sociale (art. 12 della legge n. 241/1990);
- gli affidamenti a terzi della gestione di un servizio comporta l'erogazione di un corrispettivo e non di un contributo, salvo il caso di un progetto di rilevanza sociale e non a copertura di servizi affidabili sul mercato;
- la cura dei testi deve essere accompagnata dalla proprietà di linguaggio tecnico e dalla correttezza dei riferimenti citati, nonché dall'oscuramento dei dati personali non indispensabili o eccedenti, con il tassativo divieto di pubblicazione e divulgazione di dati personali che possono creare disagio (c.d. para sensibili o particolari);
- in caso di ripartizione delle spese tra più enti o di anticipazione è indispensabile verificare le ripartizioni e accertare il recupero delle somme;
- l'istituto della proroga, anche se di natura tecnica, va motivato puntualmente essendo un affidamento diretto (allo scopo è necessario prevedere in sede di gara tale possibilità in relazione ai tempi di esecuzione della futura gara, avendo cura di rispettare le soglie di gara);
- il rinnovo del contratto deve essere previsto all'origine e rispettare il valore della soglia (in sede di gara il valore negoziale deve pertanto includere l'eventuale rinnovo);
- si raccomanda in tutti i lavori, servizi e forniture di acquisire la dichiarazione (ex art. 26, comma 1, lettera b) del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81) che l'operatore economico abbia ricevuto dal RUP dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.

ATTIVITÀ EXTRALAVORATIVE – INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA.

Il Segretario comunale cura le comunicazioni e pubblicazioni dei dati relativi all'anagrafe delle prestazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi, anche gratuiti e compresi quelli riferiti agli incarichi di consulenza o collaborazione, ex art. 54, comma 14 del D.lgs. n. 165 del 2001.

Nei casi relativi al Segretario comunale, l'eventuale autorizzazione è concessa dal Sindaco.

Tutti gli incarichi esterni devono essere autorizzati in via preventiva secondo il Regolamento organico del personale dipendente.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Si rinvia al Codice di comportamento adottato con delibera della Giunta comunale n. 1 del 10.01.2023.

VERIFICA VERSAMENTI TRIBUTI, ONERI CONCESSORI (IN MATERIA URBANISTICA/EDILIZIA), SANZIONI, MULTE, CANONI, LOCAZIONI, E SIMILARI

I Responsabili di servizio dovranno periodicamente, in relazione al carico d'ufficio e sulla base del numero delle eventuali procedure, prendere in carico eventuali pendenze (mancati versamenti, situazioni di morosità, mancato pagamento oneri/costo costruzione, diritti di segreteria e similari), ponendo in atto le attività necessarie per il recupero delle somme (ruoli, diffide, decreti e similari), comprese le escussioni delle polizze in materia edilizia/urbanistica, e la riscossione delle garanzie.

LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS).

In tutti gli incarichi e/o contratti e/o rapporti negoziale dovrà essere inserita la clausola espressa di risoluzione di diritto ove emerga l'esistenza di un rapporto che l'interessato (la parte negoziale privata), negli ultimi tre anni, ha intrattenuto con personale del comune (*alias* responsabile procedimento) titolare di poteri autoritativi o negoziali, o abbia con questi rapporti di dipendenza o consulenza o attività professionale (una volta cessato il rapporto pubblico), in violazione dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001.

In caso di accertata violazione della misura si procede con la risoluzione di diritto del rapporto e agli adempimenti di legge.

Come chiarito nel PNA 2013 e 2018, nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 adottato dall'ANAC, si provvede nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a *ex* dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

L'obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del D.Lgs. 23/2023, recante il Codice dei contratti pubblici.

Si rammenta che i bandi tipo sono vincolanti per le stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 71 del codice (fatte salve le parti espressamente indicate come "*facoltative*" che non riguardano certamente il possesso dei requisiti generali).

Inserire l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*.

COMMISSIONI

Nelle Commissioni di gara e/o concorso, ovvero nella formazione di organi o nell'assegnazione di incarichi il dipendente dovrà comunicare al Segretario eventuali motivi ostativi, incompatibilità o inconferibilità, conflitti di interesse che impediscono l'esercizio della funzione: il superiore gerarchico provvede. Il Segretario, quale responsabile generale, fa in modo di non trovarsi in situazione di incompatibilità o inconferibilità, conflitti di interesse.

Si richiama, altresì, la delibera ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019, [«Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001»](#), ove si precisa che *«la disposizione... dispone che ad una sentenza di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale "Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione", consegua un periodo durante il quale al soggetto condannato non possono essere affidati gli incarichi tassativamente elencati nel comma primo. Tale periodo di inconferibilità avrà durata permanente nel caso in cui in sede penale sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici, ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cassazione del rapporto di lavoro autonomo. Nel caso in cui vi sia condanna alla interdizione dai pubblici uffici solo temporanea o la pena accessoria non sia stata comminata, l'inconferibilità avrà durata limitata nel tempo secondo le specifiche indicazioni fornite nell'ultima parte dei commi 2 e 3 dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013»*.

Viene osservato che, in applicazione dell'art. 3 del D.lgs. 39/2013, la previsione contenuta nell'art. 35 bis D.lgs. 165/2001, integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari, con divieto di *«conferimento delle specifiche mansioni dalla stessa espressamente identificate ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i medesimi reati indicati dall'art. 3 d.lgs. 39/2013, che abbiano un rapporto di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, individuate dalla previsione contenuta nell'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001»*.

AFFIDAMENTI INCARICHI E CONSULENZE

Per l'affidamento di incarichi e consulenze si dovrà procedere come segue:

- a. verifica dell'assenza di professionalità all'interno dell'ente e accertamento dell'attività non istituzionale o ordinaria (cfr. l'art. 7 del D.lgs. n. 165/2001);
- b. accertamento (preventivo) che il programma di spesa sia compatibile con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 9 comma 1 lett. a) n. 2 D.L. n. 78/2009), nonché il piano pagamenti;
- c. procedura pubblica comparativa di titoli, se non nei limiti di spesa per affidamenti diretti;
- d. pubblicazione *on line* per l'efficacia (cfr. l'art. 15, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013);
- e. sottoscrizione incarico;

MISURE AREA A RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI

I contratti, a seguito dell'aggiudicazione, vanno sottoscritti entro i termini previsti dalla legge (cfr. c.d. decreto semplificazioni), il ritardo va segnalato al RPCT.

In caso di mancato rispetto dei termini, il Responsabile di servizio dovrà giustificare il ritardo, e se imputabile all'operatore economico, ovvero alla parte privata, dovrà procedere con l'escussione delle garanzie e l'esclusione, comprese le segnalazioni di legge.

Stessa sorte sull'applicazione delle penali o dell'escussione delle garanzie che seguono l'inadempimento.

Il Responsabile di servizio in caso di sottoscrizione di contratti, ovvero scambio di corrispondenza o altro genere di affidamento, servizio, forniture, lavori dovrà accertare la presenza (ossia il rilascio) dell'autorizzazione al trattamento dei dati (comprese le istruzioni sulle misure minime di sicurezza) qualora il rapporto con il privato/operatore economico/professionista/incaricato lo richieda.

Esigenza del rispetto dei protocolli COVID-19, del Codice di Comportamento e del PTPCT.

Gli incentivi, di cui al Codice degli Appalti, se previsti devono rispettare i requisiti previsti dal Regolamento, la presenza di una gara, la particolare complessità, la previsione negli atti di programmazione, di imputazioni di bilancio, di liquidazione, il tutto con apposita dichiarazione del Responsabile del servizio da riportare negli atti deliberativi/determinazioni con assunzione di diretta responsabilità.

In applicazione, si procede a identificare all'interno di ogni fase della scelta del contraente:

- a. processi e procedimenti rilevanti;
- b. possibili eventi rischiosi;
- c. anomalie significative;
- d. indicatori;
- e. possibili misure.

PROGRAMMAZIONE

Stesura del "*piano triennale delle opere e dei fabbisogni*" e del "*programma biennale per gli acquisti*" entro i termini di approvazione del bilancio.

Le anomalie più significative vanno ricondotte ai ritardi nella programmazione e al connesso ricorso a procedure d'urgenza, proroghe, parcellizzazioni delle commesse, mentre i correlati indicatori sono quelli riferiti al valore dell'appalto, alle soglie comunitarie, agli affidamenti diretti.

Le misure vanno indicate nella motivazione su ogni intervento per verificare l'attendibilità dei bisogni e dell'interesse pubblico, le priorità degli interventi, il coinvolgimento di tutti i soggetti istituzionali e della popolazione, in piena adesione al Programma di mandato del Sindaco e al Documento Unico di Programmazione adottato. Nella programmazione si inseriscono anche i lavori e i servizi, con l'evidenza delle date di scadenza dei singoli affidamenti, per evitare proroghe tecniche.

PROGETTAZIONE DELLA GARA

La progettazione della gara deve rispondere a prerequisiti di natura giuridica, da una parte, alla predisposizione degli atti e dei documenti di gara, dall'altra.

La nomina del Responsabile unico del procedimento (R.U.P.) avviene da parte del Responsabile del servizio con criteri di rotazione per quanto possibile, mentre l'individuazione del sistema di gara deve garantire l'apertura del mercato nei termini di legge.

Le anomalie significative sono rilevabili dalla mancata alternanza del R.U.P., dai bandi fotografia, dal ricorso alle concessioni o agli affidamenti diretti senza ricorrere al mercato elettronico o all'offerta economicamente più vantaggiosa (O.E.P.V.), fatte salve le ipotesi di affidamento diretto ove gli stessi trovino adeguata motivazione di efficienza e proporzionalità del contenuto con la complessità del

procedimento.

La determinazione a contrarre deve precedere ogni attività, salvo nei casi di affidamento diretto.

Le misure si distinguono:

- a. rotazione R.U.P.(poco significativa per la struttura dell'Ente) verifica dell'assenza di conflitto di interesse, effettuazione di consultazioni di più operatori adeguatamente verbalizzate, obbligo di motivazione sul criterio di scelta del sistema di aggiudicazione, conformità ai bandi tipo redatti dall'A.N.AC., requisiti minimi per varianti in sede di offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici, clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità, avvisi preliminari di interesse.
- b. con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria, predeterminazione dei casi, estrazione degli operatori.

Attenzione dovrà essere posta per evitare i frazionamenti degli importi negoziali, i c.d. bandi fotografia, avendo cura di verificare l'impossibilità di suddividere in lotti.

SELEZIONE DEL CONTRAENTE

Garantire procedure senza limitazioni territoriali e l'uso trasparente dei criteri di aggiudicazione della gara, valutando contestualmente anche la garanzia di applicazione dei principi di economicità, efficienza ed efficacia nello svolgimento del servizio oggetto della gara.

Le anomalie significative possono essere l'assenza di pubblicità del bando, l'immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando, il mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione, l'alto numero di concorrenti esclusi, la presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi, l'assenza di criteri motivazionali nell'attribuzione dei punteggi; nonché una valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori, ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida; il frazionamento delle gara e degli importi negoziali.

Rotazione dei componenti di gara e della scelta dei commissari, ove possibile.

Gli indicatori sono riscontrabili dalla lettura dei sistemi di aggiudicazione, dal numero di operatori invitati, dalla frequenza di uno stesso soggetto affidatario.

Le misure vanno dalla accessibilità piena agli atti di gara da parte dei partecipanti, la pubblicazione tempestiva degli esiti di gara, alla conservazione della documentazione di gara a cura del presidente o responsabile della gara, rilascio delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e del possesso dei requisiti richiesti per la nomina.

VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO

Controllo della documentazione di gara e dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario.

I possibili eventi rischiosi attengono all'alterazione e/o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o alterare l'esito della graduatoria.

Le anomalie significative sono costituite dalla presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge, ovvero dai ritardi nelle comunicazioni o pubblicazioni previste.

ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Vietata ogni modifica sostanziale delle prestazioni oggetto di gara e/o modifiche sostanziali del contratto originario e/o di autorizzazione al subappalto.

Si dovrà procedere, per quanto possibile in relazione ai carichi di lavoro, a verifiche periodiche da verbalizzare in corso di esecuzione del contratto delle disposizioni in materia di sicurezza (rispetto del Piano di Sicurezza e Coordinamento, P.S.C., o del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali, D.U.V.R.I.) e delle prestazioni negoziali.

I possibili eventi rischiosi consistono: nella mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma.

Ogni variante dovrà essere espressamente ammessa dalla legge e adeguatamente motivata.

Con riferimento al subappalto, invece, un possibile rischio consiste nella mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.

Le anomalie significative sono l'adozione di varianti sorrette da una motivazione illogica o incoerente o alla mancata acquisizione dei necessari pareri e autorizzazioni o ancora all'esecuzione dei lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia; stesse sorte la concessione di proroghe dei termini di esecuzione, il mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'A.N.AC. delle varianti, la presenza di contenzioso tra stazione appaltante e appaltatore, l'assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento, l'ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge, l'assenza di adeguata istruttoria dei dirigenti responsabili che preceda la revisione del prezzo.

Gli indicatori possono essere nel numero di varianti o proroghe concesse: la presenza di un elevato numero di contratti aggiudicati e poi modificati per effetto di varianti.

Le misure sono verifica dei tempi di esecuzione mediante atti verbalizzati a cura del RUP, controllo di ogni penale per il ritardo e verifica delle responsabilità, trasmissione all'A.N.AC. di tutte le varianti, verifica di ogni subappalto mediante apposita verbalizzazione, pubblicazione *online* dei tempi di esecuzione della gara e del contratto.

RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO

Nomina dell'eventuale collaudatore con procedura di rotazione.

I possibili eventi rischiosi possono manifestarsi, sia attraverso alterazioni o omissioni di attività di controllo, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Le anomalie significative sono imputabili ad un'inadeguata rendicontazione (*ex art. 10, comma 7, secondo periodo, d.p.r. 5 ottobre 2010, n. 207*), al mancato invio di informazioni al R.U.P. (verbali di visita; informazioni in merito alle cause del protrarsi dei tempi previsti per il collaudo), all'emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite: un indice certo di elusione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari è la mancata acquisizione del CIG o dello *smart CIG* in relazione al lotto o all'affidamento specifico, ovvero la sua mancata indicazione negli strumenti di pagamento.

Gli indicatori sono il differenziale, in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati; mentre le sospensioni illegittime o le proroghe danno avvio a un procedimento di verifica interna.

Le misure vengono identificate con la creazione di verifiche almeno semestrali da pubblicare *online* sull'andamento della gestione del contratto, e anche in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'*iter* procedurale seguito.

In ogni caso nell'area a rischio "Contratti Pubblici" si rinvia *per relationem* alle Linee guida ANAC.

MISURE – E TRASPARENZA ULTERIORI/E - APPROFONDIMENTO SPECIALE: AREA TEMATICA “GOVERNO DEL TERRITORIO”

L'area "Governo del territorio", è una nuova area di approfondimento che attiene ai processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio, nei settori dell'URBANISTICA E DELL'EDILIZIA.

Il [PNA 2016](#) dedica una serie articolata di "indicatori di rischio" e possibili "misure", ripartendo in sei distinte aree di intervento, con sezioni per argomento.

Si segue la ripartizione per argomento seguita dal PNA 2016.

1. PROCESSI DI PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE

1.1. “VARIANTI SPECIFICHE”

Misure: corretta definizione delle utilità connesse alle varianti specifiche, indicando puntualmente e in chiaro le regioni di interesse pubblico (onere motivazionale, *ex art. 3 della legge n. 241/1990*) che hanno portato alle decisioni, anche con riferimento all'accoglimento o meno delle osservazioni dei privati.

La motivazione della scelta deve dare conto delle ragioni:

- a. sia sotto il profilo dello sviluppo territoriale;
- b. sia sotto il profilo della sua consistenza economica.

1.2. “ADOZIONE DEL PIANO”:

Chiarezza degli obiettivi, linguaggio comprensibile e semplificazione informativa sono elementi basi di ogni fase.

1.2.1. “Fase di redazione del piano”

Misure: adozione di linee guida preliminari di indirizzo; adeguate motivazione in caso di incarichi esterni all'amministrazione, soprattutto in presenza di professionalità interne e procedura comparativa aperta, con analisi dettagliata dei costi; verifica dell'impossibilità di convenzionarsi con amministrazioni contigue e interdisciplinarietà del gruppo di lavoro (presenza di competenze diversificate, ambientali, paesaggistiche e giuridiche); accertamento di assenza di incompatibilità e/o conflitto di interessi (tale verifica deve essere preliminare e documentata dall'interessato con apposita dichiarazione scritta); forme adeguate di pubblicità (sia a livello informatico *on line* che cartaceo, con comunicazioni rivolte alla cittadinanza, manifesti e/o avvisi) e coinvolgimento di tutti i portatori di interesse (**assemblee pubbliche e/o di quartiere/frazione**) per assicurare la più ampia partecipazione (presentazione di proposte, contributi, osservazioni) sin dai primi documenti, anche con riferimento alla realizzazione di servizi pubblici essenziali.

1.2.2. “Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni”

Misure: sono collegate alla trasparenza, **anche con ulteriori forme di pubblicità**, avendo cura di **attestare l'avvenuta pubblicità negli atti del procedimento** (ovvero, all'interno del testo redazionale dei provvedimenti, nelle cd. “*premesse*”, del tipo “*accertato l'avvenuta pubblicazione all'albo pretorio on line dal ... al ... dei documenti ..., come risulta dall'attestazione del responsabile del procedimento prot. n. ... depositato presso ...*”).

1.2.3. “Fase di approvazione del piano”

Misure: adeguata motivazione istruttoria, sotto il profilo tecnico (responsabile del procedimento), dell'accoglimento/non accoglimento delle osservazioni, con una scheda illustrativa dei benefici ottenuti dal privato.

In caso di mancato adeguamento/accoglimento delle proposte tecniche degli uffici di istruttoria, l'organo elettivo deve motivare le ragioni (sotto il profilo tecnico) del mancato adeguamento.

In ogni caso, indicare i termini finali di conclusione del procedimento, anche qualora competa l'approvazione finale ad un organo superiore; in questo caso, verificare - da parte dell'ufficio - l'istruttoria supplementare, rispetto a quelle effettuata dagli uffici: l'eventuale discostamento non giustificato e/o contraddittorio e/o una carente istruttoria può essere un indicatore di anomalia.

2. PROCESSI DI PIANIFICAZIONE ATTUATIVA

2.1. PIANI ATTUATIVI D'INIZIATIVA PRIVATA

Misure:

- a. corretta istruttoria, che analizzi tutti i profili dell'intervento **con la compilazione di una scheda con l'indicazione di ogni parametro di riferimento**, ad es. identificazione cartografica prima e dopo l'intervento, gli effetti sulla viabilità interna ed esterna al piano, i collegamenti con le strade principali, le attrezzature pubbliche e spazi a parcheggio, le opere di urbanizzazione primaria e secondaria;
- b. **cronoprogramma degli incontri con tutti i soggetti coinvolti a vario titolo** (sia in fase preliminare, che nel corso dell'istruttoria, sarebbe anche opportuno che di tali incontri rimanesse traccia scritta, con un riassunto delle attività, osservazioni, indicazioni avvenute alla presenza dei vari interlocutori, la cd. rendicontazione) oltre all'acquisizione di una dichiarazione dell'assenza di conflitti di interessi;
- c. stesura di "*linee guida*" interne, su proposta del Responsabile dell'Ufficio, oggetto di pubblicazione;
- d. costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare;
- e. presentazione di un "*programma economico – finanziario*" relativo, sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, ai fini di verificare l'attendibilità dei dati e la solidità/affidabilità dei proponenti (quali ad es. il certificato della Camera di commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale);
- f. verifica della titolarità della rappresentanza (acquisizione dei titoli di proprietà, deleghe).

2.2. CONVENZIONE URBANISTICA

2.2.1. "*Calcolo degli oneri*"

Misure: sono collegate all'esigenza di stabilire modalità di calcolo certe, aggiornate e adeguatamente pubblicizzate *on line* nei siti istituzionali della amministrazioni coinvolte, **con l'inserimento nella convenzione sottoscritta delle "tabelle di calcolo", con l'attestazione del responsabile dell'ufficio comunale della loro correttezza**; l'assegnazione della mansione di calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica o quanto meno una verifica a campione da documentare.

Il pagamento potrà avvenire al rilascio del titolo o secondo quando stabilito dalla convenzione urbanistica.

2.2.2. "*Individuazione delle opere di urbanizzazione*"

Misure:

- a. corretta determinazione del valore e dell'utilità per l'Amministrazione (attività che deve trovare apporto istruttorio di tutti i soggetti interni interessati; ovvero, di coloro che avranno in carico le opere realizzate sotto il profilo della loro manutenzione/gestione);
- b. previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria;
- c. calcolo del valore delle opere da scomputare, utilizzando i prezzi regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'Amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe;
- d. realizzazione delle opere in aderenza alle previsioni del Codice dei contratti e normativa provinciale, con relativo progetto di fattibilità tecnica ed economica, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse (con monitoraggio e *report* dell'attività di vigilanza sull'esecuzione, possibilmente da rendere *on line*, nel rispetto della disciplina sulla tutela dei dati personali);
- e. definire termini certi di realizzazione, e penali/risoluzione in caso di ritardo/inadempimento;
- f. previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, con possibilità di riduzione in relazione allo stato di avanzamento lavori.

2.2.3. "*Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria*"

Misure: individuazione di un soggetto responsabile della corretta definizione delle aree da cedere sotto i profili segnalati, il quale - una volta accertato il corretto dimensionamento - provveda a relazionare dettagliatamente su:

- a. estensione e valore dell'aree, dimostrando l'attività svolta e i parametri di riferimento;

- b. rappresentazione cartografica e destinazione delle aree, con verifica delle proprietà e di eventuali trascrizioni pregiudizievoli per l'Amministrazione (ad es. ipoteche), specie in presenza di procedure espropriative;
- c. definizione delle garanzie per il corretto adempimento, anche in relazione ad eventuali oneri di bonifica e ai costi notarili degli atti, compresi gli obblighi di trascrizione;
- d. termine finale per la sottoscrizione del contratto di cessione e azioni a tutela dell'adempimento (*ex art. 2932 c.c.*).

Descrizione precisa degli oneri e/o obbligazioni assunti/e dagli esecutori; tale impegno deve essere assunto direttamente dai sottoscrittori e che graveranno, in tutto o in parte proporzionale, sugli aventi causa a qualsiasi titolo degli originari obbligati, i quali, pertanto, saranno tenuti all'adempimento degli obblighi stessi nei confronti del Comune, onere da trascrivere nelle convenzioni urbanistiche e negli atti di trasferimento, con apposita clausola contrattuale.

L'operatore economico, ovvero la ditta lottizzante, ovvero il titolare della convenzione, dovrà obbligarsi *"per sé e per gli altri aventi causa a qualsiasi titolo"* ad effettuare la cessione gratuita al Comune di tutte le aree e delle relative opere di urbanizzazione primaria, ed eventualmente secondaria, stabilite nel testo della convenzione entro un termine certo: termine che potrà essere ancorato dall'approvazione del collaudo di tutte le opere.

La cessione gratuita non potrà essere oggetto di retrocessione, anche qualora il Comune successivamente abbia cambiato destinazione urbanistica (da valutare però caso per caso).

Prima della stipulazione dell'atto di cessione dovrà essere consegnato all'Amministrazione (*alias* al responsabile del procedimento) i tipi di frazionamento, il certificato censuario storico ventennale inerente alle aree da cedere gratuitamente ed i corrispondenti certificati ipotecari per la trascrizione ed iscrizione, facenti stato per tutte le ditte succedutesi nella proprietà delle aree durante l'ultimo ventennio.

2.2.4. *"Monetizzazione delle aree a standard"*

Misure: sono collegate, da una parte, alla necessaria trasparenza dei criteri generali per l'individuazione dei casi con la relativa tabella di calcolo (da aggiornare annualmente), dall'altra, la verifica dell'istruttoria effettuata da parte di soggetti esterni (quale ad es. l'Agenzia delle entrate) o in forma collegiale, nonché la presentazione di una idonea garanzia (bancaria o assicurativa o deposito cauzionale) a tutela del credito (con l'esigenza di allegare la garanzia alla convenzione, verificando testualmente il contenuto della stessa, i massimali corrispondenti al valore monetizzato, all'**oggetto della copertura, alla solidità del fideiussore e alla competenza alla sottoscrizione della garanzia, oltre alla sua genuinità intrinseca**).

Per le garanzie, misura valida per ogni attività dell'Ente, è necessario per quanto riguarda le imprese di assicurazione, ricordando peraltro che le assicurazioni vengono stipulate a seguito di contatti e accordi con apposito Broker assicurativo vincitore di procedura concorsuale indetta dal Consorzio dei Comuni Trentini:

- a. verificare sempre che l'impresa di assicurazione, se italiana, sia iscritta nell'Albo delle imprese italiane, se estera, negli elenchi annessi delle imprese di assicurazione con sede legale in un altro Stato membro ammesse ad operare in Italia in regime di stabilimento e in libertà di prestazione di servizi;
- b. verificare, per le imprese estere, la congruenza dei dati presenti sugli stampati di polizza con quelli pubblicati sul sito IVASS;
- c. verificare che l'impresa risulti abilitata al ramo assicurativo, cioè al ramo Cauzione.

Inoltre, verificare che:

- 1. il contenuto del contratto sia corrispondente alla garanzia richiesta;
- 2. il sottoscrittore possa impegnare la compagnia/istituto/banca;
- 3. l'autenticità del documento di rilasciato (inviare il documento alla sede centrale dell'istituto che sembra aver concesso la fideiussione, utilizzando non l'indirizzo riportato nella polizza presentata, ma l'indirizzo o il numero di fax o la Pec presente sul sito ufficiale, ed indirizzando il tutto al *"ramo cauzioni"* del soggetto fideiubente);

4. la garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta del Comune.

2.2.5. "Contenuto indispensabile"

È necessario precisare, in convenzione e/o accordo, con apposite clausole o condizioni:

- a) la regolamentazione delle singole obbligazioni;
- b) proceduralizzare gli oneri delle rispettive attività funzionali pubbliche o dei privati, purché di nessuna di queste possa appropriarsi uno degli enti stipulanti;
- c) definire i compiti e le attività del privato, con adeguate garanzie finanziarie e patrimoniali;
- d) dare certezza ai termini di conclusione dell'attività e/o dell'opera, con applicazione di penali certe/automatiche in caso di ritardo e/o inadempimento;
- e) individuare modalità di raffreddamento del contenzioso;
- f) identificazione del soggetto che impegna l'Amministrazione, con riferimento al decreto di nomina o all'incarico o alla delega;
- g) forma scritta *ad validitatem* per la stipula;
- h) l'applicazione delle norme del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili;
- i) la devoluzione al giudice amministrativo delle controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi;
- j) trascrizione degli atti.

2.3. ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE

Indispensabile inserire in convenzione il fatto di non rilasciare agibilità/abitabilità in assenza di collaudi di tutte le opere, ovvero di collaudi parziali, compresa la cessione delle stesse all'Amministrazione, impedendo sostanzialmente che le opere rimangano incompiute, con conseguenti oneri a carico del Comune: presentazione di idonea garanzia del valore pari alle opere da realizzare, valore che deve essere indicizzato in funzione dei tempi di realizzazione e dello stato di avanzamento lavori.

I tempi di esecuzione sono fondamentali e devono trovare la loro composizione nel cronoprogramma approvato dal Comune e descritto e/o richiamato - espressamente - nella convenzione; eventuali proroghe possono giustificarsi per forza maggiore, a seguito di documentata richiesta.

In ogni caso, il mancato rispetto dei termini di esecuzione devono essere sanzionati con apposite clausole (non di stile) da inserire nella convenzione, con la connessa integrazione della garanzia, se necessario.

Le opere devono avere il requisito della "funzionalità", non rispetto al singolo edificio ma al complesso dell'intervento di trasformazione urbana, salvo il caso di lotti funzionali precedentemente individuati (quindi, già previsti in origine al fine di assicurare sempre i servizi primari e le aree pubbliche).

L'individuazione dell'esecutore (la cd. scelta dell'appaltatore delle opere da eseguire) deve seguire una procedura trasparente, con l'accertamento dei requisiti (qualificazione) previsti dalla legge, oltre ad una costante vigilanza con personale qualificato.

Misure ulteriori sono:

- a. comunicazione delle imprese utilizzate dal titolare della convenzione, indipendentemente dagli obblighi previsti dalla legge (di adottare procedure pubbliche);
- b. verifica documentata del cronoprogramma dei lavori (con il contraddittorio delle parti, ma anche a campione, con possibilità di formulare direttive e poteri sostitutivi in caso di inerzia);

c. individuazione del collaudatore, con oneri a carico del privato, con modalità che garantiscano l'imparzialità e l'assenza di conflitti di interesse (acquisizione di una rosa di nomi segnalati degli ordini, evitando - in questo modo - di verificare che il collaudatore sia effettivamente iscritto all'ordine).

Le medesime cautele, i rischi e le misure indicate in questo ambito, segnala il PNA 2016, possono essere traslate anche nei "*permessi di costruire convenzionati*", introdotti nell'Ordinamento dal decreto legge 12 settembre 2014, n. 133 (cd. "*Sblocca Italia*").

3. IL PROCESSO ATTINENTE AL RILASCIO O AL CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI EDILIZI

Risulta evidente che un ruolo centrale assume l'istruttoria, dalla quale deve emergere la correttezza dell'analisi dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche poste alla base del provvedimento: una carente motivazione, una contraddittorietà tra "*premesse*" e "*dispositivo*", un'insufficiente dimostrazione dei requisiti di legge, si rileva quale "*indice*" di una potenziale condotta corruttiva, un esercizio della funzione deviato (sviamento del potere) al perseguimento di un interesse particolare (quello del privato) rispetto all'interesse generale pubblico.

3.1. "ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA"

Misure: verifica dell'assenza di conflitto di interessi in capo all'istruttore e/o sottoscrittore; adempimento dei doveri previsti nei codici di comportamento (ex d.p.r. n. 62/2013).

3.2. "RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI"

Misure: controllo di eventuali richieste reiterate di integrazione documentali non previste o oltre i termini di legge.

Il PNA 2016 tiene a precisare che sia in caso di permesso di costruire (cui si applica il meccanismo del silenzio assenso) che di SCIA (per la quale è stabilito un termine perentorio per lo svolgimento dei controlli), la mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge (e la conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati) deve essere considerata un evento rischioso.

Occorre rammentare che sono stati ritenuti illegittimi gli atti e/o provvedimenti (sfavorevoli agli interessi dei privati):

- a. privi di adeguata motivazione e/o non supportati da adeguata motivazione;
- b. quelli che hanno determinato un ingiustificato arresto procedimentale, rinviando *sine die* il doveroso esercizio della funzione amministrativa;
- c. quelli che, violando i principi di imparzialità e buon andamento, interpongono un ingiustificato ritardo nell'espletamento delle attività svolte, per rispondere alle istanze legittimamente proposte dal privato, arrecandogli un pregiudizio.

3.3. "CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE"

Misure sono quelle di natura generale:

- a. trasparenza delle modalità e delle tabelle di calcolo, della rateizzazione e della sanzione;
- b. adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo;
- c. realizzazione di un sistema di verifica di *report* ove si possa riscontrare eventuali scostamenti delle somme quantificate, a parità delle dimensioni complessive dell'opera, o anomalie dello scadenziario;
- d. verifiche a campione sulle modalità di calcolo.

Il Responsabile dell'Ufficio provvederà a scadenza annuale ad aggiornare tutte le tabelle riferiti agli oneri e al costo costruzione, ai diritti di segreteria, salvo un diverso termine previsto da fonte primaria.

3.4. "CONTROLLO DEI TITOLI RILASCIATI"

Una misura generale di verifica è quella rivolta su tutte le pratiche che abbiano interessato un determinato ambito urbanistico di particolare rilevanza, una determinata area soggetta a vincoli, per verificare se tutti gli interventi edilizi abbiano dato applicazione alla relativa

normativa in modo omogeneo.

Altro elemento indispensabile di controllo è la verifica del rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche e delle eventuali segnalazioni di attività abusiva, evitando ritardi o sovrapposizioni.

4. VIGILANZA

La vigilanza costituisce un processo complesso volto:

- a. all'individuazione degli illeciti edilizi;
- b. all'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio;
- c. alla sanatoria degli abusi attraverso il procedimento di accertamento di conformità.

Ogni segnalazione di abuso, al di là dell'attività di accertamento, deve essere oggetto di un procedimento istruttorio che si deve concludere con una manifestazione di volontà, non necessariamente di tipo repressivo, ma comunque idonea a fornire al segnalante l'assicurazione di un'attività valutativa in grado di rispondere alle sollecitazioni del privato anche solo con una sommaria motivazione del mancato utilizzo dei poteri sanzionatori per l'assenza di violazioni.

Il PNA 2016, intende altresì porre l'attenzione anche su quelle attività edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CILA) da parte del privato interessato o a CILA asseverata da un professionista abilitato: tali interventi devono essere, comunque, controllati con misure rapportate alla dimensione e complessità del lavoro, dovendo documentare tale genere di controllo a cura del Responsabile dell'Ufficio.

La vigilanza è ritenuta un'attività basilare ed essenziale, con la creazione di un "*catalogo*" di misure appropriate:

- a. separazione tra coloro che istruiscono il procedimento e coloro che effettuano il controllo (impossibile per le dimensioni dell'Ente);
- b. monitoraggio dei rapporti tra istruttori, professionisti, i direttori dei lavori (autorizzazioni di prestazioni *extra - lavoro* ed assenza di conflitto di interessi);
- c. forme collegiali di confronto per l'esercizio di attività di vigilanza e congrua motivazione degli atti adottati (specie, in presenza dell'impossibilità di abbattimento delle opere abusive);
- d. definizione chiara dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie (comprensivi dei metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione delle opere abusive e del danno arrecato o del profitto conseguito, ai fini dell'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria prevista per gli interventi abusivi, realizzati su aree sottoposte a vincolo paesaggistico) e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria, eventualmente con l'ausilio della Commissione edilizia;
- e. pubblicazione sul sito istituzionale di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza;
- f. accertamento dell'esecuzione delle ordinanze di demolizione, dando atto che in caso di inerzia si dovrà provvedere d'ufficio, compresa l'acquisizione del bene.

SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPCT)

Ogni Responsabile di servizio dovrà tempestivamente segnalare e motivare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- a. la mancata riscossione di somme per prescrizione;
- b. la presenza di conflitto di interessi, anche potenziale;
- c. ogni comunicazione inerente all'avvio di un procedimento penale o erariale a proprio carico.

RIFERIMENTI DI CHIUSURA

Le “*measure*” prevedono obblighi informativi al RPCT.

Le “*measure*” previste all’interno del PTPC, comprese quelle della Mappatura, costituiscono obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza per l’Amministrazione.

Il P.T.P.C. 2024 – 2025 – 2026 viene inviato a tutti i dipendenti del Comune e illustrato agli stessi mediante incontri formativi.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

L'art. 4, comma 1, lettera a), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, stabilisce che nella presente sezione deve essere illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione.

In particolare deve essere indicato:

3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa al 26.02.2025

Il comune di Vermiglio è il capofila della Gestione Associata Alta Val di Sole costituita tra i Comuni di Vermiglio, Ossana e Pellizzano.

L'organigramma e i livelli di responsabilità sono rappresentati nella seguente tabella:

AREA SEGRETERIA - AFFARI GENERALI IN GESTIONE ASSOCIATA TRA I COMUNI DI VERMIGLIO, PELLIZZANO E OSSANA						SEDE LAVORATIVA
Dott. Alberto Gasperini	Responsabile dell'Area Segreteria - Affari generali	Segretario Comunale	Segretario III cl.	36/h sett.	Comune di Pellizzano	Vermiglio
Dott.ssa Ghilardi Caterina		assistente amministrativo	(Cat. C base)	36/h sett.	Comune di Ossana	Ossana
Rag. Serra Rosj		assistente amministrativo	(Cat. C base)	36/h sett.	Comune di Vermiglio	Vermiglio
Rag. Turri Michela		assistente amministrativo	(cat. C base)	36/h sett.	Comune di Pellizzano	Pellizzano
Dott.ssa Panizza Valentina		assistente amministrativo	(cat. C base)	36/h sett.	Comune di Pellizzano	Vermiglio
PERSONALE						
Rag. Zanella Massimo	Responsabile del Servizio personale - Comune di Vermiglio (con area direttiva)	collaboratore contabile	(cat. C evoluto)	36/h sett.	Comune di Vermiglio	Ossana
Rag. Serra Mari Pia **		assistente contabile	(cat. C. base)	36/h sett.	Comune di Ossana	Ossana
POLIZIA LOCALE						
La Torraca Gilda		vigile – messo	(cat. C base)	36/h sett.	Comune di Vermiglio	Vermiglio
Ruzzon Alessandra		vigile – messo	(cat. C base)	21/h sett.	Comune di Ossana	Ossana
SERVIZIO BIBLIOTECA						
Rag. Panizza Paola		collaboratore biblioteca	(cat. C evoluto)	36/h sett.	Comune di Vermiglio	Vermiglio
Delpero Norbert		operatore biblioteca	(cat. B base)	18/h sett.	Comune di Vermiglio	Vermiglio
Tomazzoli Elisabetta		collaboratore biblioteca	(cat. C evoluto)	36/h sett.	Comune di Ossana	Ossana
PROTOCOLLO						
Rag. Bertolini Iris **		coadiutore amministrativo	(cat. B evoluto)	36/h sett.	Comune di Vermiglio	Vermiglio
CENTRALISTA						
Panizza Ermes			(cat. B base)	18/h sett.	Comune di Vermiglio	Vermiglio
CUOCO						
Marinelli Lucia			(cat. B evoluto)	36/h sett.	Comune di Pellizzano	Pellizzano
Bresadola Ivana			(cat. B evoluto)	18/h sett.	Comune di Vermiglio	Vermiglio
OPERATORE D'APPOGGIO						
Vicenzi Loredana			(cat. A)	30/h sett.	Comune di Pellizzano	Pellizzano
Pedergnana Tiziana			(cat. A)	22,5/h sett.	Comune di Pellizzano	Pellizzano
Callegari Cesarina			(cat. A)	21/h sett.	Comune di Vermiglio	Vermiglio
Timis Mariana			(cat. A)	22,5/h sett.	Comune di Pellizzano	Pellizzano
CUSTODI FORESTALI						
Delpero Ugo		custode forestale	(cat. C base)	36/h sett.	Comune di Vermiglio	Vermiglio
Colato Luca		custode forestale	(cat. C base)	36/h sett.	Comune di Vermiglio	Vermiglio
Delpero Mattia		custode forestale	(cat. C base)	36/h sett.	Comune di Vermiglio	Vermiglio
Delpero Tiziano		custode forestale	(cat. C base)	36/h sett.	Comune di Vermiglio	Vermiglio

SERVIZIO FINANZIARIO						
Rag. Daldoss Caterina	Responsabile del Servizio Finanziario - Comune di Vermiglio (con area direttiva)	assistente amministrativo	(cat. C evoluto)	36/h sett.	Comune di Vermiglio	Vermiglio
Dott. Alberto Gasperini **	Responsabile del Servizio Finanziario - Comuni di Ossana e Pellizzano	Segretario Comunale	Segretario III cl.	36/h sett.	Comune di Pellizzano	Vermiglio
Rag. Savinelli Monica	Servizio Finanziario	assistente contabile	(cat. C base)	36/h sett.	Comune di Pellizzano	Ossana
Rag. Bezzi Claudia	Servizio Finanziario	assistente contabile	(cat. C base)	36/h sett.	Comune di Ossana	Ossana
Rag. Serra Mari Pia **	Servizio Finanziario	assistente contabile	(cat. C. base)	36/h sett.	Comune di Ossana	Ossana
Dott. Serra Orietta	Servizio Finanziario	assistente contabile	(cat. C. base)	36/h sett.	Comune di Vermiglio	Vermiglio
SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE IN GESTIONE ASSOCIATA TRA I COMUNI DI VERMIGLIO, PELLIZZANO E OSSANA						
Rag. Mosconi Sandra **	Responsabile dell'Area Attività economiche (con P.O.)	collaboratore amministrativo	(cat. C evoluto)	36/h sett.	Comune di Vermiglio	Vermiglio
Rag. Bertolini Iris **		coadiutore amministrativo	(cat. B evoluto)	36/h sett.	Comune di Vermiglio	Vermiglio
SERVIZIO DEMOGRAFICO						
Rag. Mosconi Sandra **	Responsabile Servizio Demografico - Comune di Vermiglio	collaboratore amministrativo	(cat. C evoluto)	36/h sett.	Comune di Vermiglio	Vermiglio
Rag. Bertolini Iris **		coadiutore amministrativo	(cat. B evoluto)	36/h sett.	Comune di Vermiglio	Vermiglio
Dott.ssa Gloria Ramponi	Responsabile Servizio Demografico - Comune di Ossana	collaboratore amministrativo	(cat. C evoluto)	36/h sett.	Comune di Ossana	Ossana
Dott.ssa Dallatorre Dora	Responsabile Servizio Demografico - Comune di Pellizzano	collaboratore amministrativo	(cat. C evoluto)	36/h sett.	Comune di Pellizzano	Pellizzano
AREA ENTRATE IN GESTIONE ASSOCIATA TRA I COMUNI DI VERMIGLIO, PELLIZZANO E OSSANA						
Dott. Alberto Gasperini **	Responsabile dell'Area Entrate	Segretario Comunale	Segretario III cl.	36/h sett.	Comune di Pellizzano	Vermiglio
Rag. Mariotti Erica		assistente amministrativo	(cat. C base)	24/h sett.	Comune di Vermiglio	Vermiglio
Rag. Stabulum Anna		assistente amministrativo	(cat. C base)	36/h sett.	Comune di Pellizzano	Pellizzano
Dott.ssa Mosconi Gloria		assistente amministrativo	(cat. C base)	36/h sett.	Comune di Ossana	Pellizzano
AREA EDILIZIA PUBBLICA IN GESTIONE ASSOCIATA TRA I COMUNI DI VERMIGLIO, PELLIZZANO E OSSANA						
Dott. Alberto Gasperini **	Responsabile del Servizio Edilizia Pubblica - Comuni di Vermiglio, Ossana e Pellizzano	Segretario Comunale	Segretario III cl.	36/h sett.	Comune di Pellizzano	Vermiglio
Ing. Stabulum Noemi		Collaboratore tecnico	(cat. D base)	36/h sett.	Comune di Vermiglio	Ossana
Geom. Daldoss Manuel	Responsabile dell'Area Cantieri - Comune di Vermiglio	Collaboratore tecnico	(cat. C evoluto)	36/h sett.	Comune di Vermiglio	Vermiglio
Ing. Federica Magnoni	Responsabile dell'Area Cantieri - Comune di Ossana	Collaboratore tecnico	(cat. C evoluto)	24/h sett.	Comune di Ossana	Ossana
Antonio Bezzi		operaio	(cat. B. evoluto)	36/h sett.	Comune di Ossana	Ossana
Polisseni Marcello		operaio	(cat. B base)	36/h sett.	Comune di Ossana	Ossana
Bontempelli Marco		operaio specializzato	(cat. B. evoluto)	36/h sett.	Comune di Pellizzano	Pellizzano
Zavatteri Roberto		operaio specializzato	(cat. B base)	36/h sett.	Comune di Vermiglio	Vermiglio
Panizza Pietro		operaio specializzato	(cat. B evoluto)	36/h sett.	Comune di Vermiglio	Vermiglio
Bertolini Lorenzo		operaio specializzato	(cat. B base)	36/h sett.	Comune di Vermiglio	Vermiglio
Moreschini Marcello		operaio specializzato	(cat. B evoluto)	36/h sett.	Comune di Vermiglio	Vermiglio
Gabrielli Michele		operaio specializzato	(cat. B evoluto)	36/h sett.	Comune di Vermiglio	Vermiglio
AREA EDILIZIA PRIVATA IN GESTIONE ASSOCIATA TRA I COMUNI DI VERMIGLIO, PELLIZZANO E OSSANA						
Geom. Zambelli Roberto	Responsabile dell'Area edilizia privata (con area direttiva)	Collaboratore tecnico	(cat. C evoluto)	36/h sett.	Comune di Vermiglio	Ossana
Ing. Moreschini Paolo		Collaboratore tecnico	(cat. C evoluto)	18/h sett.	Comune di Ossana	Ossana

Sono stati individuati per ogni singola funzione un comune capofila:

Comune di Vermiglio, capofila Area segreteria – affari generali:

Segretario generale: dott. Alberto Gasperini, segretario comunale;

Comune di Pellizzano, capofila Area entrate-tributi:

Responsabile dott. Alberto Gasperini, segretario comunale;

Comune di Ossana, capofila Area Edilizia:

Edilizia privata: Responsabile geom. Roberto Zambelli;

Edilizia pubblica: Responsabile dott. Alberto Gasperini;

Comune di Vermiglio, capofila Area Attività Economiche:

Responsabile rag. Sandra Mosconi

Responsabili servizio finanziario:

dott. Alberto Gasperini, segretario comunale per il Comune di Pellizzano

dott. Alberto Gasperini, segretario comunale per il Comune di Ossana

dott.ssa Caterina Daldoss per il Comune di Vermiglio

In ciascun comune vengono mantenuti i servizi demografici, protocollo, segreterie comunali con impiegato di riferimento addetto alla redazione dei provvedimenti e pubblicazioni; per quanto riguarda il servizio finanziario il Comune di Vermiglio mantiene presso la propria sede i dipendenti di riferimento, mentre a Ossana vi sono i dipendenti addetti al Servizio Finanziario di Ossana e Pellizzano; ad Ossana vi è la sede del servizio personale. L'Ufficio Tecnico viene distinto in due Aree, Edilizia Pubblica e Privata, ed è dislocato presso il Comune di Ossana. Presso i Comuni di Vermiglio, Ossana e Pellizzano è assegnato un dipendente addetto al cantiere comunale.

Le funzioni segretarie all'interno della Gestione Associata Alta Val di Sole sono assegnate al Segretario Generale della Gestione Associata dott. Alberto Gasperini.

Con delibera giuntale n. 9 dd. 25.02.2025 sono stati approvati gli atti di indirizzo 2025: <https://www.comune.pellizzano.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Performance/Piano-della-performance/Piano-Esecutivo-di-Gestione-anno-2024>

Il Segretario comunale dott. Alberto Gasperini è il Responsabile anticorruzione della Gestione Associata ambito "Alta Val di Sole".

Ai sensi della delibera 831 del 03.08.2016 di ANAC si segnala che il ruolo di RASA (soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa) del Comune è stato assunto dal dott. Alberto Gasperini.

Per maggiori valutazioni riferite ai rischi corruttivi e trasparenza si rimanda agli allegati al Piano PTPC 2024-2026 - mappatura segreteria – finanziario e mappatura edilizia.

3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

In data 21 settembre 2022 è stato sottoscritto l'accordo collettivo provinciale per la prestazione del lavoro in modalità agile per il personale del comparto delle autonomie locali - area non dirigenziale della Provincia autonoma di Trento.

Al comma 3 dell'art. 1 dell'accordo è stabilito che l'attivazione delle modalità di lavoro agile rientra nelle disponibilità dell'Amministrazione.

Il comune di Pellizzano non intende avvalersi di tale facoltà e pertanto non intende introdurre nella propria organizzazione la possibilità di una nuova modalità di resa delle prestazioni fatte salve le disposizioni previste dall'art 2 comma 4 dell'Accordo sopra citato.

La verifica dell'operatività nel caso di eventuali richieste di smart - working è affidata ai contatti diretti dei capo ufficio/segretario comunale ed ai report del lavoro svolto da compilare da parte dei dipendenti in smart working. Ai lavoratori verrà fatta sottoscrivere per presa visione ed impegno ad osservarla, una informativa sulla sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1 della Legge 81/2017 e nell'accordo sottoscritto saranno date anche le indicazioni necessarie per garantire la tutela dei dati trattati dal dipendente nel corso del lavoro fuori dalla sede comunale.

Tutte le attivazioni di lavoro agile saranno da valutare rispetto al grado di adattamento dei servizi al nuovo assetto organizzativo legato al lavoro agile, e quindi la possibilità di svolgere efficacemente la prestazione lavorativa in smart working senza pregiudizio per l'efficacia dell'azione amministrativa e l'erogazione dei servizi stessi.

L'attivazione di attività in lavoro agile è proposta di propria iniziativa su istanza del dipendente. Qualora siano interessate più persone addette ai servizi in cui è possibile lo svolgimento del lavoro agile e non possa essere prevista la contemporanea attività in lavoro agile di tutti i richiedenti, sarà stilata una graduatoria, come previsto dall'art. 2 comma 6 dell'accordo sindacale citato, sulla base delle esigenze dei richiedenti affrontate alle condizioni previste dall'art. 2 commi 4 e 5 dell'accordo e previa concertazione con le organizzazioni sindacali.

Resta inteso che qualora insorgessero situazioni emergenziali, trova applicazione l'art. 1 comma 5 dell'accordo collettivo provinciale per la prestazione del lavoro in modalità agile per il personale del comparto delle autonomie locali - area non

dirigenziale della Provincia autonoma di Trento.

3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

3.3.1. Rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre dell’anno precedente:

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:
TOTALE: n. 11 unità di personale

COMUNE DI PELLIZZANO

SERVIZIO SEGRETERIA	PROFILO	CATEGORIE	ORARIO	NOTE
Gasperini Alberto	Segretario comunale	III Classe	36/h sett.	
Turri Michela	n. 1 assistente amministrativo	(cat. C Base)	36/h sett.	
Panizza Valentina	n. 1 assistente amministrativo	(cat. C base)	36/h sett.	
SERVIZIO TECNICO EDILIZIA PUBBLICA E OPERE PUBBLICHE	PROFILO	CATEGORIE	ORARIO	NOTE
Bontempelli Marco	n. 1 operaio	(cat. B evoluto)	36/h sett.	
SERVIZIO FINANZIARIO	PROFILO	CATEGORIE	ORARIO	NOTE
Savinelli Monica	n.1 assistente amministrativo	(cat. B Base)	36/h sett.	
SERVIZIO ENTRATE	PROFILO	CATEGORIE	ORARIO	NOTE
Stablum Anna	n. 1 assistente contabile	(cat. C base)	36/h sett.	
SERVIZIO DEMOGRAFICO	PROFILO	CATEGORIE	ORARIO	NOTE
Dallatorre Dora	n. 1 assistente amministrativo	(cat. C Base)	36/h sett.	
SERVIZIO SCUOLA INFANZIA	PROFILO	CATEGORIE	ORARIO	NOTE
Marinelli Lucia	n. 1 cuoco specializzato	(cat. B evoluto)	36/h settimanali	Scadenza il 05/3/2025
Pedergnana Tiziana	n. 1 ausiliaria a tempo determinato	(cat A livello unico)	22,5/h settimanali	
Timis Mariana	n. 1 ausiliaria a tempo determinato	(cat A livello unico)	21,5/h settimanali	
Vicenzi Loredana	n. 1 ausiliaria a tempo determinato	(cat A livello unico)	30/h settimanali	

Il piano triennale del fabbisogno di personale 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. Con il piano triennale del fabbisogno di personale 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 base a quanto riportato nella deliberazione della Giunta Provinciale n. 726 dd. 28 aprile 2023 secondo quanto stabilito dal comma 3.2 dell'art. 8 della L.P.27/2010, come introdotto dall'art. 12 della L.P. 16/2010, i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti la cui dotazione di personale non raggiunge lo standard di personale definito d'intesa tra la Provincia e il Consiglio delle autonomie locali, possono assumere personale secondo quanto previsto dalla medesima intesa". In attuazione di tale disposizione normativa si individua di seguito la dotazione standard di unità di personale dei Comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti, definendo nel contempo l'assunzione teorica potenziale, nell'ambito della quale i Comuni possono procedere.

Comune	dotazione effettiva	dotazione standard	differenza	Assunzioni Teoriche potenziali
PELLIZZANO	9,3	9,4	0,1	0,5

In ragione della ridotta dimensione in valore assoluto delle dotazioni organiche dei Comuni con popolazione fino a 1000 abitanti e della necessità di assicurare comunque una dotazione organica di presidio a tali comuni, ai fini della determinazione delle assunzioni teoriche potenziali per i comuni con popolazione fino a 1000 abitanti si considera comunque la quota di differenza positiva fra dotazione standard e dotazione effettiva con arrotondamento per eccesso alla mezza unità superiore.

La medesima deliberazione stabilisce inoltre la possibilità di assunzione purchè il volume complessivo della spesa del personale dell'anno di assunzione non superi quella del 2019 e definisce delle deroghe relativamente all'assunzione di personale.

Nel dettaglio tutti i comuni possono assumere in deroga al limite di spesa anno 2019:

- Personale a tempo indeterminato e determinato a seguito di cessazione del servizio di personale necessario per l'assolvimento di adempimenti obbligatori previsti da disposizioni statali o provinciali o per assicurare lo svolgimento di un servizio pubblico essenziale o di un servizio i cui oneri sono completamente coperti dalle relative entrate tariffarie a condizione che ciò non determini aumenti di imposte, tasse e tributi, o se il relativo onere è interamente sostenuto attraverso finanziamenti provinciali, dello Stato o dell'Unione Europea, nella misura consentita dal finanziamento. Sono sempre ammesse le assunzioni obbligatorie a tutela di categorie protette;
- Personale a tempo determinato per la sostituzione di personale assente che ha diritto alla conservazione del posto per colmare le frazioni di orario non coperte da personale che ha ottenuto la riduzione dell'orario di servizio;
- Personale per cui la normativa provinciale prevede dotazioni definite da appositi provvedimenti (custodi forestali, personale inservienti, cuochi, bibliotecari) nell'ambito dei contingenti minimi previsti dalle normative di settore;
- Al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) gli enti locali che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai progetti, possono assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità, in conformità con quanto disposto dall'art. 31 bis del decreto – legge 6 novembre 2021 n. 152 convertito, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021 n. 233 in deroga ai limiti di spesa stabiliti, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato a bilancio, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 del decreto – legge n. 152/2021. Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

I comuni che, in attuazione di quanto previsto dalla lettera b) del comma 3.2.1. dell'art. 8 della L.P. 27 dicembre 2010, n. 27 e del comma 3.2 bis del medesimo articolo, continuano ad aderire volontariamente ad una gestione associata o che costituiscono una gestione associata con almeno un altro comune o comunità possono assumere personale incrementale indipendentemente dalla dimensione demografica.

Nel caso di gestione associata composta solo da comuni, l'assunzione di personale è consentita a condizione che gli stessi costituiscano forma di gestione associata sulla base di una o più convenzioni con il medesimo comune, che abbiano durata residua almeno quadriennale dal momento dell'approvazione del provvedimento di assunzione e che riguardano tre fra i seguenti compiti/attività:

- segreteria generale, personale e organizzazione;
 - patrimonio e lavori pubblici;
 - urbanistica e gestione del territorio;
 - anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico;
 - servizi relativi al commercio;
 - servizi informatici e ICT;
 - servizio appalti;
- o due nel caso in cui nella gestione associata uno dei compiti sia:
- ✓ gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione;
 - ✓ gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;

Il limite assunzionale è stabilito nella misura di un'unità per ogni comune aderente e con il vincolo di adibire il personale neoassunto ad almeno uno dei compiti/attività in convenzione.

Il comune di Pellizzano nel corso del 2022 ha provveduto ad assumere l'unità aggiuntiva prevista per i comuni aderenti a gestioni associate assegnandola alla gestione dei tributi.

I comuni sempre in deroga al limite si spesa anno 2019, possono, in applicazione dell'art. 8 comma 3.2.4. della L.P. 27 dicembre 2010 n. 27, compatibilmente alle proprie disponibilità di bilancio assumere personale di polizia locale a tempo determinato o indeterminato nei limiti definiti dalla deliberazione della Giunta Provinciale n. 410/2010, tabella B.

I contingenti indicati da detta tabella B. sono riferiti alle ore di servizio effettivo su strada alle quali dovrà essere aggiunta la quantità di ore necessarie per lo svolgimento dell'attività amministrativa che scaturisce dagli interventi effettuati che le parti condividono di determinare nella misura massima del 40%.

E' in ogni caso ammessa, in aggiunta ai contingenti sopra indicati, l'ulteriore assunzione da parte dei comuni:

- 1) della figura di comandante del corpo di polizia locale come previsto dall'art. 13 della L.P. 27 giugno 2015 n. 8;
- 2) di ulteriore personale stagionale a tempo determinato nei periodi di maggior afflusso turistico, in deroga ai limiti individuati dalla deliberazione della Giunta Provinciale n. 410/2010 come aggiornata dalla tabella B;
- 3) di personale di polizia locale ulteriore rispetto ai limiti individuati nella tabella B, utilizzando eventuali margini rispetto alla spesa per il personale impegnata nel 2019 o utilizzando eventuali margini rispetto alle dotazioni standard di unità di personale dei comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti.

Comune	Popolazione residente	Presenze turistiche 2019	Popolazione equivalente	Standard minimo assegnato	Pari a personale polizia locale (ore assegnate)
PELLIZZANO	785	131.549	1145,41	700	0,44

3.3.2 Dichiarazione di non eccedenza del personale

Ai sensi dell'art. 5 co. 1 L.P. 13/2019, la lettera a) dell'art. 8 co. 3 L.P. 27/2010 che imponeva la verifica, prima di procedere a nuove assunzioni, in ordine alla possibilità di messa a disposizione di personale da parte di altri enti è stata abrogata; pertanto, ad oggi, prima dell'assunzione di nuovo personale è obbligatoria la verifica dell'impossibilità di ricollocare personale in eccedenza ai sensi dell'art. 8 L.P. 7/1997, di seguito trascritto:

“1. La Giunta provinciale, sentite le organizzazioni sindacali, con regolamento disciplina le modalità di attuazione della mobilità tra la Provincia e gli enti funzionali da essa dipendenti.

2. La Giunta provinciale con il regolamento di cui al comma 1 definisce altresì le modalità di attuazione dei processi di mobilità del personale tra la Provincia e i suoi enti funzionali, la regione

Trentino - Alto Adige, gli enti locali ed altri enti nel rispetto di quanto disposto dai rispettivi ordinamenti.

2.1. Fermo restando quanto previsto dalla Regione per il proprio personale, le nuove assunzioni presso le amministrazioni indicate nel comma 2 tramite le procedure di mobilità volontaria o concorsuali sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in situazione di eccedenza e in disponibilità iscritto nell'apposito elenco tenuto presso l'Agenzia del lavoro. Con deliberazione della Giunta provinciale sono disciplinate le modalità attuative di questo comma. Questo comma non si applica ai segretari comunali."

Quindi, In riferimento al disposto dell'art. 8 comma 2.1 della Legge provinciale n.7 del 3 aprile 1997 (Revisione dell'ordinamento del personale della provincia Autonoma di Trento) così come di recente innovato e quanto stabilito dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1525 del 4 ottobre 2019, prima di ogni assunzione dovrà essere acquisita la dichiarazione dell'Agenzia del Lavoro, in ordine a possibili situazione di eccedenza.

All'interno del comune di Pellizzano non sussistono attualmente situazioni di eccedenza di personale.

3.3.3 Evoluzione dei fabbisogni

Programma di assunzioni

Nei limiti stabiliti dalla deliberazione della Giunta Provinciale n. 410 di data 03 novembre 2010, nel corso del triennio 2025-2027 si intende assumere un vigile di polizia locale a tempo determinato necessario per coprire i periodi con maggior afflusso turistico coincidente con il periodo estivo.

Evidenziato che presso il comune di Pellizzano è sita una scuola dell'infanzia provinciale il comune di Pellizzano, sulla base dei criteri e delle dotazioni previste da appositi provvedimenti provinciali, provvederà all'assunzione di personale ausiliario che secondo la nuova normativa avrà di volta in volta un contratto di 11 mesi (settembre – luglio) e a scadenza della graduatoria si provvederà ad indire apposita selezione.

In considerazione delle dimissioni della cuoca della scuola dell'Infanzia di Pellizzano si provvederà nel corso del 2025 ad indire apposito concorso a tempo indeterminato provvedendo ad assumere un cuoco a fini sostitutori a tempo determinato, fino alla fine dell'anno scolastico 2024/2025, attingendo da graduatoria valida del comune di Vermiglio ente in Gestione Associata.

Nel corso del triennio 2025/2027 si provvederà a coprire il posto vacante di Tecnico.

In forza di quanto stabilito dalla già richiamata disciplina provinciale in merito alla possibilità di assumere con contratto a termine nei casi di sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto od alla riduzione di orario, il numero dei contratti dipenderà dalle esigenze che si manifesteranno nel corso del triennio in quanto dette situazioni attualmente non sono predeterminabili a priori.

L'amministrazione garantisce, secondo quanto stabilito dall'art. 28 del C.C.P.L. sottoscritto in data 01 ottobre 2018, le trasformazioni del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale per soddisfare transitorie necessità familiari o personali dei dipendenti.

Progressioni Verticali

Il Comune di Pellizzano, per una migliore garanzia del buon andamento dell'Amministrazione, ivi compresa la valutazione sulla correttezza dell'inquadramento contrattuale, intende procedere al ricorso all'istituto della progressione verticale all'interno delle categorie, ai sensi dell'articolo 15 dell'ordinamento professionale sottoscritto in data 20.04.2007, al fine della copertura di un posto di collaboratore contabile categoria C – livello evoluto.

Anche per detta progressione verticale verrà bandito apposito concorso che terminerà nel triennio 2025/2027.

3.3.4 Stima del trend di cessazioni

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, non si prevedono cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione.

3.3.5 Formazione del personale

Premesso che:

- ✓ l' art. 7, comma 4, del D. Lgs. 165/2001 stabilisce che “Le Amministrazioni pubbliche curano la formazione e l' aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l' adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo dellacultura di genere della pubblica amministrazione
- ✓ Art. 1, comma 1, lett. c) del d.lgs. 165/2001;
- ✓ CCPL PER IL TRIENNIO GIURIDICO-ECONOMICO 2016/2018
- ✓ Legge 190/2012, art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11, in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità, trasparenza e codice di comportamento (art. 15, co. 5, DPR 62/2013);
- ✓ Art. 13 del d.lgs. 82/2005 (CAD - Codice dell' Amministrazione Digitale) e ss.mm. e ii.;
- ✓ D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37).

Il risultato atteso di questo piano, nel garantire pari opportunità di partecipazione dei dipendenti, punta ad unaccresciuta efficacia e flessibilità nello svolgimento dei vari interventi formativi, in coerenza con le previsioni di bilancio, nonché con specifico riferimento alla previsione del Contratto collettivo provinciale. Il piano della formazione garantisce pari opportunità di partecipazione dei dipendenti ai corsi formativi.

Considerato che la formazione del personale ha la finalità di favorire lo sviluppo delle risorse umane, in ragione dei cambiamenti organizzativi, normativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni dellacomunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo, appare di fondamentale importanza dettare alcune linee di indirizzo in materia di “Piano Formativo.

a) Potenziare la formazione del personale con particolare riferimento a:

- nuovo codice dei Contratti Pubblici;
- implementazione della cultura digitale;
- utilizzo della piattaforma “Contracta” e “ Regis”.

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative:

ricorso a soggetti specializzati; abbonamento a riviste specializzate (l' Ente garantisce la fruizione di rivistespecializzate nei diversi ambiti dell' Amministrazione); partecipazione a corsi di formazione erogati da soggetti terzi;

c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

al fine di favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, l' ente incentiva il ricorso ai permessidi studio e agevolerà l' accesso a percorsi di istruzione e di qualificazione del personale;

d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:

grazie ai percorsi formativi si intendono ottenere obiettivi di riqualificazione e potenziamento delle competenze con conseguenti riflessi sulla qualità dei servizi erogati all' utenza e sul miglioramento della performance organizzativa ed individuale;

Modalità di pianificazione delle attività formative:

Ad inizio anno, il Segretario comunale ed i Responsabili di Settore individueranno i percorsi formativi da erogare ai vari uffici, sentiti anche i dipendenti e verificate previamente con loro le necessità e le priorità; in corso d'anno si monitoreranno eventuali bisogni formativi sopravvenuti e il grado di soddisfacimento dei dipendenti.

I Responsabili di Settore individueranno all'interno dei propri uffici i bisogni formativi ed il personale destinatario avendo cura di coinvolgere tutto il personale dell'Ente.

Si rappresentano, di seguito, gli ambiti che saranno interessati da processi formativi:

- programmazione e gestione del bilancio - tributi locali - IVA;
- opere pubbliche;
- normativa sulle semplificazioni edilizie;
- procedure di gara e approfondimenti in merito al nuovo codice dei contratti;
- approfondimenti in merito alla gestione dei servizi demografici (anagrafe, statocivile elettorale...);
- privacy e protezione dei dati personali.

Considerando inoltre che la progressiva digitalizzazione è un obiettivo di valore pubblico, l'ente ritiene fondamentale indagare le competenze informatiche del personale e proporre approfondimenti in materia di transizione al digitale.

Per ottimizzare la performance del personale, sia singoli che in team, è necessario che lo sviluppo delle competenze si diriga verso specifici ambiti a seconda degli obiettivi formativi ricercati. Le conoscenze individuali che sono alimentate dalla formazione sugli aspetti tecnici e tematici (office, programmi specifici) si combinano con le competenze necessarie a rendere efficace l'integrazione dell'attività dei singoli, ogniquale volta sia necessario coinvolgere il gruppo.

RESTA FERMA l'obbligatorietà degli incontri formativi in materia di:

- sicurezza sul lavoro;
- anticorruzione e trasparenza.

3.4 Piano Azioni positive

In seguito alla costituzione della Gestione Associata è stata modificata la locazione storica del personale ai fini di rendere maggiormente funzionale la produzione del lavoro interno.

Sono stati inoltre indicati i meccanismi di progressione di carriera interna, prevedendo l'indizione di apposite procedure concorsuali.

All'interno della Gestione Associata è stato istituito un apposito organismo di valutazione dei valori raggiunti rappresentato dalla Conferenza dei Sindaci dei tre comuni associati.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Per ottemperare alle raccomandazioni disposte dall'ANAC nel PNA 2022, si ritiene di rafforzare l'attività di monitoraggio, al fine di compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle norme di anticorruzione e trasparenza, stabilendo l'obbligo da parte dell'OVI di effettuare l'attività di verifica quadrimestrale (31 luglio – 30 novembre - 31 marzo).

Allegati al

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA

CORRUZIONE E TRASPARENZA

(2025-2027)

- ✓ **Elenco obblighi di pubblicazione in
“Amministrazione Trasparente”**
- ✓ **Mappatura servizio segreteria**
- ✓ **Mappatura servizio edilizia**