

COMUNE DI CORBOLA

Provincia di Rovigo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025 - 2027

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. _____ del ___/___/2025

Sommario

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI.....	11
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	12
2.SEZIONE:VALORE PUBBLICO,PERFORMANCE EANTICORRUZIONE.....	12
2.1 VALORE PUBBLICO.....	12
2.2 PERFORMANCE.....	13
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	13
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	53
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	53
FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI CORBOLA	54
3.2.ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	57
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE	57
3.3.1. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE	70
3.3.2. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	72
4. MONITORAGGIO.....	73
ALLEGATO 1-Schede degli obiettivi 2025	
ALLEGATO 2-Mappatura dei macroprocessi	
ALLEGATO 3-Mappatura processi - valutazione dei rischi	
ALLEGATO 4-Piano delle azioni positive 2025/2027	

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto dal decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021 n. 113.

In merito sono stati adottati i seguenti provvedimenti attuativi: il D.P.R. n. 81 del 24/06/2022 e il D.M. n. 132 del 30/06/2022.

La vera sfida innovativa che il legislatore ha inteso percorrere con l'introduzione del PIAO è quella di un'effettiva semplificazione e non di aggravio procedurale limitato alla mera duplicazione dei precedenti piani.

La logica deve essere quella dell'integrazione: la performance, l'anticorruzione e la trasparenza, i fabbisogni del personale, il piano della formazione, recepiti nelle varie sezioni e sottosezioni del PIAO, devono coordinarsi quale prodotto di un'attività di condivisione tra i diversi responsabili della redazione. Integrazione non significa perdita di identità degli strumenti programmatori bensì sinergia e coordinamento tra gli stessi al fine ultimo di soddisfare, in termini di efficienza ed efficacia, gli obiettivi di valore pubblico dell'Ente.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente. Esso è strutturato in sezioni e sottosezioni 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;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, nonché gli obiettivi formativi annuali e pluriennali dei dipendenti quale leva strategica per rafforzare e sviluppare il senso e il valore pubblico del lavoro nella pubblica amministrazione.
- c) 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);
- 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 (PNA);

- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia; le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità ai servizi dell'amministrazione da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- f) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC:

COMUNE DI CORBOLA – Provincia di Rovigo
Piazza Martiri, n. 107 – Corbola
Telefono: 0425 - 45450

Partita IVA: 00196450290
Codice Fiscale: 81000290296

SINDACO: Arch. Michele Domeneghetti

Numero dipendenti al 31-12-2024: 10 T.I.
Numero dipendenti al 31-12-2024: 1 T.D.
Numero abitanti 2.225 al 31-12-2024

SITO: http://myportal-cc987.regione.veneto.it/myportal/C_C987/vivere/carta-servizi-comune

e-mail: info@comune.corbola.ro.it

PEC: comune.corbola.ro@legalmail.it

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

La presente sottosezione non deve essere redatta dalle Amministrazioni interessate con meno di 50 (cinquanta) dipendenti.

Tuttavia, si ritiene possa essere utile un rimando alla sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP) consultabile al seguente link:

https://www.comune.corbola.ro.it/amministrazionetrasparente/01_disposizioni_generali/02_atti_generali/03_do

Per quanto concerne il Piano per la razionalizzazione e l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, di cui all'art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244, si rileva che il Comune di Corbola dispone esclusivamente di dotazioni e mezzi atti a garantire il funzionamento degli uffici e non dispone di dotazioni strumentali e mezzi in eccedenza; si ritiene, pertanto, di non poter effettuare un piano di razionalizzazione e riqualificazione della spesa in quanto l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, e le autovetture di servizio sono sufficienti al soddisfacimento delle attività istituzionali dell'Ente.

2.2 PERFORMANCE

Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II, del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Sebbene le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti (da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto) si ritiene opportuno procedere ugualmente al popolamento della presente sottosezione, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai dipendenti.

Si rimanda in tal senso alle allegate schede contenenti gli obiettivi di performance da intendersi parte integrante e sostanziale del presente documento. (ALLEGATO 1)

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Normativa di riferimento:

- a) Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- b) Legge regionale del Veneto 28 dicembre 2012, n. 48 "Misure per l'attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, della corruzione nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile";
- c) D. Lgs. 31.12.2012, n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- d) D. Lgs. 14.03.2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012";
- e) D. Lgs. 08.04.2013, 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";

- f) D.P.R. 16.04.2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- g) D.L. 24.6.2014, n. 90 convertito in legge 11.8.2014, n. 114 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”;
- h) D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- i) Legge 4 agosto 2017, n. 124 “Legge annuale per il mercato e la concorrenza”;
- j) Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante “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”.
- k) Delibera ANAC n. 493 del 25.09.2024 di approvazione delle “Linee guida in tema di divieto di pantouflage”;
- l) Delibera ANAC n. 495 del 25.09.2024 di approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell’art. 48 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33

2.3.1 Collegamento con il Ciclo della performance

L’attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente documento di pianificazione in materia di corruzione e trasparenza costituisce obiettivi del Piano della Performance.

Nella sezione Performance 2025-2027, vengono definiti gli obiettivi di performance da conseguire, collegati agli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza. Il raggiungimento di tali obiettivi dovrà essere oggetto di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione.

La verifica riguardante l’attuazione e la relativa reportistica costituiranno dunque, altresì, elementi di controllo sullo stato di attuazione del Piano della Performance per l’anno di riferimento.

Contestualmente all’attività di controllo espletata dal Nucleo di valutazione in merito al raggiungimento degli obiettivi da parte delle Aree rimane ferma l’attività di monitoraggio del RPCT in materia di attuazione del “documento di pianificazione”.

2.3.1.2 Il Processo di elaborazione della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO: Soggetti interni, ruoli e responsabilità

Per la redazione della sezione Anticorruzione del PIAO è stata seguita una procedura aperta alla partecipazione di interlocutori interni ed esterni all’Amministrazione. Per il periodo 16-31 gennaio 2025 si è provveduto a pubblicare apposito avviso pubblico per la partecipazione ed il coinvolgimento di soggetti, interni ed esterni all’Ente, potenzialmente interessati al processo. Durante tale periodo non sono pervenute osservazioni.

Atteso il ruolo di coordinamento che la vigente normativa in materia attribuisce al RPCT, con riguardo al processo di gestione del rischio, all’interno del Comune sono presenti ulteriori soggetti coinvolti nel processo stesso, di cui si elencano sinteticamente i compiti principali:

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all’interno dell’ente sono:

- a) Sindaco, che nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- b) Consiglio comunale, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c) Giunta Comunale, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PIAO e in esso il documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- d) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, attualmente vacante nelle

more di insediamento del nuovo Segretario Comunale: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dalla presente pianificazione, in particolare elabora la proposta di documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (d'ora in poi, "documento di pianificazione"), integrato con le altre sezioni del PIAO, e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza. Sul ruolo compiti, poteri, nomina e revoca del RPCT si rinvia all'allegato 3 del PNA 2022.

e) Responsabili dei servizi che devono:

- favorire la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione attraverso la formazione e gli interventi di sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità, rivolti sia a loro stessi sia ai dipendenti assegnati ai propri uffici;
- promuovere specifiche misure di prevenzione, contribuendo con proposte di misure specifiche;
- dare attuazione alle misure di propria competenza programmate nel "documento di pianificazione", operando in modo tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, verificando il rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati all'area, gestendo eventuali segnalazioni di conflitto di interessi, ecc.);

f) Responsabile della Transizione Digitale, Rag. Eliana Matovani, nominato con delibera GC n. 1 dell' 08/01/2018;

g) Nucleo di Valutazione: Dott. Andrea Tincani nominato con decreto del Sindaco n. 16 del 20.03.2023, il quale svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Inoltre, ha il compito di verificare i contenuti della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere al medesimo Responsabile le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti. E' anche previsto che l'Organismo di valutazione riferisca all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Date le funzioni di cui sopra affidate all'Organismo comunale di valutazione questo Ente, nel rispetto di quanto ravvisato dall'Anac, stabilisce che detto ruolo sia incompatibile col ruolo di R.P.C.T.

h) Dipendenti dell'ente: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel presente documento di pianificazione, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile, segnalano casi personali di conflitto d'interessi al proprio Responsabile.

i) Collaboratori dell'ente: osservano le misure contenute nel presente documento di programmazione e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.

j) Referenti: tutti i Responsabili di Area, che hanno il compito di fornire supporto al RPCT e di assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti dello stesso RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e riscontri sull'attuazione delle misure.

k) Il Responsabile della Protezione dei dati (R.P.D. o D.P.O.): a seguito dell'entrata in vigore, il

25 maggio 2018, del regolamento UE 2016/279, è stata introdotta la figura obbligatoria del Responsabile della Protezione dei Dati, che svolge specifici compiti, anche di supporto, all'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare l'attività dell'Ente in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali. Il Comune di Corbola ha provveduto ad individuare quale Responsabile della Protezione dei dati la società N1 Servizi Informatici srls con sede in Rovigo via Don Minzoni, con determina n. r.g. 292 del 19.05.2022.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza deve avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali di cui all'art. 5 del regolamento UE 2016/79 quali liceità, correttezza, minimizzazione, esattezza, limitazione, integrità e riservatezza ed, in particolare, adeguatezza, pertinenza e limitazione.

2.3.2. Il contesto esterno – valutazione di impatto

2.3.2.1 Contesto criminologico

Fonte privilegiata per l'inquadramento del Contesto criminologico è la relazione che viene predisposta semestralmente dalla DIA. L'ultima relazione pubblicata è quella del 2° semestre 2021. Dalla relazione emerge che le forti ripercussioni determinate dalla pandemia da Covid-19 sul sistema economico nazionale sembrerebbero non aver intaccato significativamente il tessuto economico-imprenditoriale del Veneto. Questa si conferma infatti una delle 3 regioni settentrionali che maggiormente contribuisce alla formazione del PIL nazionale attraverso una ricchissima e variegata realtà economica incentrata sull'industria manifatturiera, sul commercio (settore meccanico, moda e agroalimentare), sul turismo e l'edilizia grazie anche alla presenza di numerose infrastrutture quali interporti, aeroporti e porti che conferiscono al territorio il ruolo di strategico crocevia per i traffici commerciali verso i Balcani e il Nord Europa. La dotazione infrastrutturale e logistica della Regione risulta la più sviluppata dell'intero Nord Est e oltre a contemplare il porto di Venezia e i due maggiori interporti italiani di Padova e Verona verrà prossimamente implementata dalle Grandi Opere della superstrada Pedemontana veneta e dalla nuova linea AV/AC Verona – Padova.

Un bacino di interessi economici così importante connotato da un ricchezza territoriale destinataria di ingenti fondi in grado di polarizzare investimenti sia statali, sia esteri potrebbe rappresentare dunque terreno fertile per la criminalità mafiosa e affaristica allo scopo di estendere i propri interessi e infiltrarsi nei canali dell'economia legale tanto attraverso complesse attività di riciclaggio e reimpiego di capitali illecitamente accumulati, quanto nella gestione delle risorse pubbliche.

Particolare attenzione per la prevenzione di probabili tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata in quest'ultimo settore richiederanno anche i prossimi giochi olimpici e paraolimpici di Milano e Cortina del 2026. Nel merito il Prefetto di Belluno, Mariano SAVASTANO, ha sottolineato l'importanza del rafforzamento degli strumenti di prevenzione e il ruolo centrale del Gruppo Interforze individuato quale *“cabina di monitoraggio del sistema di prevenzione... L'obiettivo da perseguire oggi è quello di coniugare, in ragione dell'attuale situazione emergenziale, non soltanto da un punto di vista sanitario ma anche economico e sociale, la celerità della risposta dello Stato, delle Regioni e degli Enti Locali nell'erogazione delle risorse del PNRR nel termine di utilizzo (2026) per la realizzazione dei molteplici progetti necessari alla modernizzazione del nostro Paese, senza comprimere gli strumenti operativi previsti dalla legislazione antimafia, in particolare le misure di prevenzione che nella loro qualità di frontiera avanzata di tutela, salvaguardano la legalità e l'integrità del sistema economico... Un impegno importante, costante e di lungo periodo che tutte le risorse dello Stato devono assumere ed affrontare sinergicamente per salvaguardare lo sviluppo economico - sano e competitivo - delle nostre imprese, di Cortina d'Ampezzo, della Regione Veneto e di tutto il Paese e, naturalmente, per la migliore organizzazione dei prossimi giochi olimpici invernali Milano-Cortina 2026”*. L'estrema fertilità e le indiscusse potenzialità offerte dalla Regione hanno ormai consolidato la scelta anche della criminalità calabrese di radicarsi in questo territorio.

Nel merito si è espresso il Procuratore della Repubblica di Catanzaro, Nicola GRATTERI, il quale in un'intervista rilasciata al Mattino di Padova ha dichiarato che *“le mafie sono presenti a Nordest perché*

c'è denaro e la possibilità di gestire il potere dei soldi. Vengono lì per vendere cocaina e con quei soldi comprano tutto ciò che è in vendita, cercando poi di entrare – anche come soci di minoranza – nelle aziende, per poi eroderle piano piano e infine comprarle per pochi spicci. La 'ndrangheta si sta espandendo in modo significativo nel Nordest, forse anche perché non incontra alcuna resistenza sul piano sociale ... Il Veneto ci sembra la nuova frontiera di conquista della 'ndrangheta, rispetto a posizioni già consolidate in Valle d'Aosta, Emilia-Romagna, Piemonte e Lombardia.” Numerose sono infatti le investigazioni che negli ultimi anni evidenziano la presenza della 'ndrangheta sul territorio. Tra le altre si ricordano le operazioni “Fiore Reciso”¹³⁶ (2014-2018), “Terry”, “Camaleonte”, “Avvoltoio” e “Hope” che hanno comprovato come la 'ndrangheta anche al Nord sia orientata a dominare il traffico/spaccio di stupefacenti, le estorsioni, il riciclaggio e il successivo reinvestimento di capitali. Più recente conferma circa tale radicamento si è avuta con l'operazione “Isola Scaligera” del 5 giugno 2020 che ha evidenziato la presenza e svelato il modus operandi tipico di un locale di 'ndrangheta. Nel senso anche la “Taurus” del 15 luglio 2020 conclusa con l'esecuzione a Verona e in altre città d'Italia di alcune ordinanze nei confronti degli appartenenti alle famiglie GERACE-ALBANESE-NAPOLI-VERSACE. Anche in questi casi è emerso il comportamento tipico di un vero e proprio locale di 'ndrangheta, che operando secondo i tipici schemi delle consorterie criminali calabresi, si esprime con la creazione di un reticolo di solidi rapporti con amministratori pubblici e imprenditori e con il ricorso solo se necessario alla manifestazione della forza di intimidazione e all'assoggettamento. Di particolare interesse per il semestre in esame la sentenza del processo di primo grado relativo alla già accennata indagine Camaleonte¹⁴³ con la quale il 6 luglio 2021 il Tribunale di Padova ha inflitto in primo grado 77 anni di carcere a 7 degli imputati coinvolti nell'Operazione. Anche la criminalità campana ha fatto rilevare, nel corso degli anni, la propria operatività sul territorio soprattutto nel settore degli stupefacenti e nel riciclaggio. Emblematiche sono state nel senso le operazioni “Piano B” che aveva messo in luce il tentativo di investimento di capitali illeciti da parte della famiglia IOVINE del cartello dei CASALESI e “At Last”.

Un cenno merita anche la criminalità pugliese. A Verona veniva riscontrata una cellula del clan DI COSOLA di Bari attiva nel traffico di droga mentre per la commissione di reati predatori sarebbe emersa l'operatività di pregiudicati foggiani e brindisini.

Con riferimento a cosa nostra già alcune investigazioni del passato avevano evidenziato la presenza di soggetti collegati a famiglie siciliane che riciclavano capitali attraverso investimenti immobiliari soprattutto a Venezia. Più di recente sarebbe stato confermato il forte interesse delle consorterie palermitane a infiltrarsi nei canali dell'economia legale attraverso la commissione di rilevanti frodi fiscali.

Anche le investigazioni svolte nel semestre confermano che tra i principali interessi della criminalità anche al di fuori dall'ambito mafioso vi siano i tentativi di infiltrazione nel tessuto economico-produttivo soprattutto attraverso la commissione di reati economico finanziari e di truffe finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici.

Sul territorio sarebbero inoltre presenti gruppi di matrice etnica in prevalenza albanesi, nigeriani, romeni e bulgari che risulterebbero attivi anche nello spaccio di droga.

Per il resto non si segnalano avvenimenti criminosi legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatisi nel territorio del Comune. Ciò non toglie che siano necessari un costante monitoraggio e l'adozione di misure organizzative utili alla prevenzione di fatti corruttivi, oltre allo sviluppo di un'attenta attività di analisi mirata ad evitare possibili saldature tra componenti criminali e soggetti organici alla pubblica amministrazione.

2.3.2.3 Contesto relazionale

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente 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 riferimento alle strutture che compongono l'Ente. L'analisi è stata condotta sulla base delle fonti già disponibili e più rilevanti.

Occorre preliminarmente chiarire che l'ambito territoriale si riferisce al territorio del Comune di Corbola globalmente inteso come "territorio di riferimento".

Al fine di effettuare l'analisi del contesto esterno si è, in primo luogo, effettuata una verifica delle competenze istituzionali dell'Ente.

Dall'esame è emerso che i prevalenti ambiti di intervento dell'Ente verso l'esterno si possono identificare nei settori di attività come seguito elencati:

- Relazioni interistituzionali
- Ragioneria
- Gestione del Patrimonio
- Tributi
- Lavori pubblici
- Ambiente
- Paesaggistica
- Anagrafe – Stato Civile
- Edilizia privata e Urbanistica
- Suap e Commercio
- Servizi Sociali
- Servizi Scolastici
- Sport
- Biblioteca
- Cultura e manifestazioni
- Gare d'appalto e contratti
- Risorse Umane

Dall'analisi dei sopra elencati settori è possibile individuare i soggetti che interagiscono con l'Ente;

- Amministrazioni Pubbliche Centrali
- Amministrazioni Pubbliche Locali
- Imprese affidatarie di lavori servizi o forniture
- Associazioni, Comitati ed altri soggetti privati, comprese le Associazioni di categoria
- Cittadini
- Professionisti, consulenti
- Società ed altri Enti Partecipati
- Enti di previdenza
- Operatori economici
- Organizzazioni sindacali dei lavoratori
- ANAC
- Imprese
- Camera di Commercio

2.3.3. Il contesto interno – valutazione di impatto

2.3.3.1. *Organizzazione generale*

La struttura organizzativa è ordinata secondo il modello gerarchico-funzionale, tipico delle pubbliche amministrazioni, così come risulta dai dati risultanti nella parte generale del PIAO.

L'informatizzazione dei processi ha subito una implementazione dall'inizio del 2018 con la dematerializzazione documentale, che permette una maggior tracciabilità delle varie fasi.

Attualmente permane un livello buono di autonomia informatica in fase di continuo sviluppo. L'Ente è, infatti, risultato assegnatario di finanziamenti del PNRR per l'implementazione di strumenti digitali.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio, oltre che alle Linee Programmatiche di Mandato, al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione 2026/2027.

2.3.3.2. *Analisi della gestione operativa dell'Ente*

L'analisi organizzativa costituisce il presupposto per poter procedere all'analisi della gestione operativa o autoanalisi gestionale.

Per tale analisi, gestionale, si rinvia ai paragrafi che seguono.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI 2024

Ai fini di una più completa identificazione degli eventi rischiosi e delle cause degli stessi, si è impostato un ulteriore approfondimento e sviluppo della *mappatura dei processi* quale metodo scientifico per catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente per fini diversi e nella loro complessità. In seguito all'emanazione del PNA 2019 ha ulteriormente implementato la mappatura dei processi da attuarsi comunque con diversi livelli di approfondimento, da cui dipendono la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'Ente.

La mappatura è stata aggiornata ponendo attenzione ai processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali.

I macroprocessi, correlati ai processi, alle aree di rischio, e raggruppati per singolo ufficio sono indicati nell'omonimo ALLEGATO 2 - Mappatura dei macroprocessi al presente Documento.

I processi, raggruppati per singolo ufficio, sono indicati nell'omonimo ALLEGATO 3 - Mappatura processi – valutazione rischi al presente Documento.

Il PNA 2019, Allegato 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli Enti Locali:

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

Oltre alle undici Aree a rischio proposte dal PNA, il presente Piano prevede le seguenti altre Aree:

- Controllo circolazione stradale
- Accesso e Trasparenza
- Gestione dati e informazioni e tutela della privacy
- Progettazione
- Interventi di somma urgenza
- Agenda digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi
- Organismo di decentramento e di partecipazione
- Amministratori

come risulta anche nei seguenti prospetti, riportanti le aree di rischio generali e specifiche (comprese le specifiche ulteriori) ed i rischi ad esse collegati:

AREE DI RISCHIO GENERALI

Aree di rischio generali	Sintesi dei rischi collegati
A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - costituire in maniera irregolare la commissione di concorso al fine di reclutare candidati particolari; - eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni; - effettuare una valutazione e selezione distorta - accordare illegittimamente progressioni economiche o di carriera allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; - abusare dei processi di stabilizzazione al fine di reclutare candidati particolari; - effettuare verifiche blande o eccessive atte a favorire alcune candidature; - eliminare in maniera fraudolenta alcune candidature; - fornire motivazioni speciose in modo da escludere un candidato; - predisporre in maniera insufficiente meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p>
B) Contratti pubblici, dopo il D.lgs.36/2023 (generale)	<p>Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale) - definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico);</p> <p>abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza; - fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; - predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico- economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; - formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici; -possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare</p>

	<p>l'aggiudicazione della gara (azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo); - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; - mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; - abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara); - alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; - l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; - il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.</p>
<p>C) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)</p>	<p>Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione. - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza; prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati soggetti interessati; -possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione del vantaggio - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.</p>
<p>D) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es.</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualità o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilità - ricezione indebita, per sè o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per sè o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver</p>

erogazione contributi, etc.)	compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a sè o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - ritardare l'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti; - liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione; - sovrappagamenti o fatturare prestazioni non svolte; - effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere, - permettere pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando in tal modo favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente; - nella gestione dei beni immobili, condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione.
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - omissioni e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità tali da consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.
G) Incarichi e nomine (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - assenza dei presupposti programmatici e/o una motivata verifica delle effettive carenze organizzative con il conseguente rischio di frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire; - mancata messa a bando della posizione dirigenziale per ricoprirla tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del facente funzione; - accordi per l'attribuzione di incarichi in fase di definizione e costituzione della commissione giudicatrice; - eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione dei candidati, con l'attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati.
H) Affari legali e contenzioso (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - omettere procedure competitive nell'attribuzione degli incarichi legali e identificare il legale sulla base del criterio della fiducia.

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

Aree di rischio specifiche	Sintesi dei rischi collegati
----------------------------	------------------------------

I) Gestione rifiuti (specifica)	<p>Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - formulazione generica o poco chiara del Piano, oppure inadeguatezza delle previsioni impiantistiche necessarie a soddisfare il fabbisogno rispetto ai flussi reali (che possono essere sottostimati, determinando successivamente situazioni di emergenza, o sovrastimati, con conseguente previsione di impianti non necessari); - Assenza di chiare e specifiche indicazioni in merito alle necessità cui fare fronte e alle scelte di gestione complessiva cui devono corrispondere le scelte tecniche. Da ciò consegue che scelte tecniche non chiaramente orientate dal Piano possono favorire interessi particolari; - asimmetria informativa e conseguente presentazione (e accoglimento) di osservazioni solo da parte di alcuni soggetti che godono di posizioni privilegiate; - accoglimento di alcune osservazioni a vantaggio di interessi particolari; - assenza del Piano o Piano troppo generico o troppo datato che comporta il determinarsi di situazioni di emergenza che fanno sì che l'autorizzazione possa essere rilasciata in assenza dei requisiti o non in coerenza con le necessità; - inadeguata verifica dei presupposti autorizzativi, in particolare quando gli enti titolari sono di piccole dimensioni e il personale non sufficientemente qualificato; - tempi di conclusione dei procedimenti molto lunghi (anche per effetto delle criticità sopra richiamate) o, al contrario, contrarsi artificialmente per improprie accelerazioni motivate da situazioni di emergenza; - complessità tecnica delle norme può determinare valutazioni orientate a favorire interessi privati in caso di modifiche da apportare all'installazione (che possono essere considerate o no sostanziali in maniera impropria, determinando obblighi diversi per il gestore e diverse procedure); - omissione di controlli su alcune installazioni; effettuazioni di controlli con ritardo o con frequenza inferiore rispetto a quanto previsto o a quanto di regola praticato; esecuzione di controlli immotivatamente ricorrenti e insistenti su determinate installazioni o determinati gestori; - composizione opportunistica delle squadre ispettive, evitando la rotazione e favorendo la creazione di contiguità fra controllori e controllati, o comunque non prestando la dovuta attenzione all'assenza di conflitti di interesse del personale ispettivo; - esecuzione delle ispezioni in modo disomogeneo, a vantaggio/svantaggio di determinati soggetti; - omissioni nell'eseguire le ispezioni o nel riportarne gli esiti.</p> <p>Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).</p> <p>Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso dell'autonomia professionale da parte del medico all'atto della prescrizione al fine di favorire la diffusione di un particolare farmaco e/o di frodare il Servizio Sanitario Nazionale; - omissioni e/o irregolarità nell'attività di vigilanza e controllo quali- quantitativo delle prescrizioni da parte dell'azienda sanitaria.</p> <p>Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale) - definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico); - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi</p>
---------------------------------------	---

	<p>dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza; - fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; - predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; - formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici; - possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo); - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; - mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; - abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara); - alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; - l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; - il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.</p>
L)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale);

Pianificazione urbanistica (specifica)	<p>- mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, e in fase di redazione del piano, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate; - asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno in fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni;- modifica con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio; - decorso infruttuoso del termine di legge a disposizione degli enti per adottare le proprie determinazioni, al fine di favorire l'approvazione del piano senza modifiche in relazione al concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione; - istruttoria non approfondita del piano in esame da parte del responsabile del procedimento in relazione al concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione; - accoglimento delle controdeduzioni comunali alle proprie precedenti riserve sul piano, pur in carenza di adeguate motivazioni in relazione al concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione; - mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali in fase di adozione del piano attuativo; - non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati in sede di calcolo degli oneri della convenzione urbanistica; - non corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi, con sottostima/sovrastima delle stesse che può comportare un danno patrimoniale per l'ente, venendo a falsare i contenuti della convenzione riferiti a tali valori (scomputo degli oneri dovuti, calcolo del contributo residuo da versare, ecc.); - individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta; - errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); nell'individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; nell'acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti; - abuso della discrezionalità tecnica nella monetizzazione delle aree a standard che e può essere causa di eventi rischiosi, non solo comportando minori entrate per le finanze comunali, ma anche determinando una elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi - quali aree a verde o parcheggi - in aree di pregio; - scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano attuativo, mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati, al non adeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato.</p>
M)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale);

Controllo circolazione stradale (specifica)	- abuso della qualità o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilità - ricezione indebita, per sè o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per sè o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a sè o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.
O) Accesso e Trasparenza (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
Q) Progettazione (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
R) Interventi di somma urgenza (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).

dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	
Z) Amministratori (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).

Il PNA 2022 ha confermato le indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019 nonché, in una logica di semplificazione per gli enti con meno di 50 dipendenti, ha indicato le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- Processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali;
- Processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- Processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è 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).

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

Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare i comportamenti di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, alle fasi e alle azioni, con l'obiettivo di considerare - in astratto - tutti i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'organizzazione e a cui potrebbero conseguire "abusi di potere" e/o situazioni di *mala gestio*.

L'individuazione include tutti i comportamenti rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione.

In particolare, l'identificazione e la descrizione delle possibili fattispecie di comportamenti a rischio di corruzione, viene effettuata in corrispondenza di ogni singola azione con individuazione della corrispondente categoria di evento rischioso.

Questa fase è cruciale, perchè un comportamento rischioso "non identificato in questa fase non viene considerato nelle analisi successive" compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

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

Come indicato nel PNA 2015, per procedere all'identificazione dei comportamenti rischiosi, e' stato preso in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative (-interne, es. procedimenti disciplinari, segnalazioni, incontri con i responsabili degli uffici e con il personale, oltre che naturalmente - laddove esistenti - le risultanze dell'analisi della mappatura dei procedimenti e dei processi; - esterne, es. casi giudiziari e altri dati di contesto esterno).

Le condotte a rischio più ricorrenti sono riconducibili alle sette categorie di condotte rischiose di natura "trasversale" che possono manifestarsi, tendenzialmente in tutti i processi elencate nella Tabella di seguito riportata.

E' il caso, ad esempio, dell'uso improprio o distorto della discrezionalità considerato anche in presenza della "alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione", dove ovviamente, il margine di intervento derivante dal comportamento rischioso deriva, necessariamente, da valutazioni non oggettive, legate dunque ad una discrezionalità più ampia.

Si tratta di categorie di comportamento a rischio, che hanno carattere esemplificativo e non esaustivo.

Comportamento a rischio "trasversale"	Descrizione
Uso improprio o distorto della discrezionalità	Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.
Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.
Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza".
Alterazione dei tempi	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.
Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei Service Level Agreement, dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, etc).
Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.
Conflitto di interessi	Situazione in cui la responsabilità decisionale e' affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Nell'ambito del presente Documento di Pianificazione, i singoli comportamenti a rischio sono stati ricondotti a:

- categorie di eventi rischiosi di natura analoga.

Come indicato nel PNA 2015 e confermato dal PNA 2019, cui il PNA 2022 fa esplicito rinvio, l'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi.

Per comprendere le cause e il livello di rischio, e' stato garantito il coinvolgimento della struttura organizzativa e si è fatto riferimento sia a dati oggettivi (per es. i dati giudiziari), sia a dati di natura percettiva (rilevati attraverso valutazioni espresse dai soggetti interessati, al fine di reperire informazioni, o opinioni, da parte dei soggetti competenti sui rispettivi processi). In particolare, sono stati considerati:

- a) i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione o dell'ente;
- b) i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- c) i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- d) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente quelle ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, fermo restando che vengono considerate anche quelle trasmesse dall'esterno dell'amministrazione o dell'ente;
- e) reclami e dalle risultanze di indagini di customer satisfaction che consentono di indirizzare l'attenzione su fenomeni di cattiva gestione;
- f) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa).

Ponderazione del rischio

Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo: PONDERAZIONE DEL RISCHIO.

La ponderazione del rischio è fondamentale per la definizione delle priorità di trattamento.

L'obiettivo della ponderazione del rischio, come già indicato nel PNA, è di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Posto che l'individuazione di un livello di rischio "basso" per un elevato numero di

processi, generata anche da una ponderazione non ispirata al principio di "prudenza" e di "precauzione", comporta l'esclusione dal trattamento del rischio, e quindi dall'individuazione di misure di prevenzione, di processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi, la ponderazione viene effettuata con un criterio di massima cautela e prudenza, sottoponendo al trattamento del rischio un ampio numero di processi. La metodologia seguita e' descritta nel paragrafo seguente.

Le attività con valori di rischio maggiori (altissimo, alto e medio) sono prioritariamente oggetto di trattamento.

Le decisioni circa la priorità del trattamento sono di competenza del RPCT, e vanno effettuate essenzialmente tenendo presente i seguenti criteri:

- a) livello di rischio: maggiore e' il livello, maggiore e' la priorità di trattamento;
- b) obbligatorietà della misura: in base a questo criterio, va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- c) impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura: in base a questo criterio, va data priorità alla misura con minore impatto organizzativo e finanziario.

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio Metodologia valutazione qualitativa - PNA 2019

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione) viene adottata, come suggerito dall' ANAC la valutazione di tipo di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Nella valutazione di tipo qualitativo, l'esposizione al rischio e' stimata in base a motivate valutazioni espresse utilizzando specifici criteri/indicatori.

Tale valutazione, benchè sia supportata da dati, non prevede la rappresentazione finale in termini numerici. Fermo restando la natura qualitativa della valutazione, i metodi di misurazione e di valutazione che possono essere utilizzati sono vari. Va preferita la metodologia di valutazione indicata dall'ANAC nell'allegato 1 al PNA 2019, così come indicato anche nel PNA 2022, anche se possono essere utilizzate altre metodologie di valutazione, purchè queste siano coerenti con l'indirizzo fornito nell'allegato 1 al PNA 2019, e adeguatamente documentate nei PTPCT.

La metodologia ANAC - ALL. 1 del PNA 2019 e' la seguente:

1. Individuare i Criteri/Indicatori da utilizzare

Il primo passo consiste nell'applicare ad ogni processo ovvero ad ogni processo disaggregato fasi ovvero ad ogni processo disaggregato in fasi e attività (=azioni):

- criteri/indicatori

per misurare il livello del rischio. I criteri/indicatori possono essere individuati sull'esempio di quelli forniti dall'ANAC per misurare il livello di rischio.

- livello di interesse "esterno"

- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA

- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata

- opacità del processo decisionale

- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano

- grado di attuazione delle misure di trattamento.

2. Misurare ciascun criterio/indicatore sulla base di dati e evidenze

Il secondo passo consiste:

- a) nel collegare a ciascun criterio/indicatore cui al precedente dati oggettivi (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni). Si tratta dei dati raccolti in sede di analisi del contesto esterno ed interno.
- b) nel misurare il livello di rischio di ciascun indicatore.

Il giudizio associato a ciascun criterio/indicatore e' un giudizio ovviamente PARZIALE.

Per quanto concerne la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale, come nell'esempio sotto indicato:

- rischio molto alto/altissimo
- rischio alto/critico
- rischio medio
- rischio basso
- rischio molto basso/trascurabile/minimo

3 Formulare il giudizio sintetico, adeguatamente motivato

Partendo dai GIUDIZI PARZIALI sui singoli criteri/indicatori si deve pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il terzo passo consiste nel formulare un:

GIUDIZIO SINTETICO (GIUDIZIO COMPLESSIVO) quale risultato dell'applicazione scaturenti dall'applicazione dei vari criteri/indicatori

Per quanto concerne la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale come nell'esempio sotto indicato:

- rischio molto alto/altissimo
 - rischio alto/critico
 - rischio medio
 - rischio basso
 - rischio molto basso/trascurabile/minimo
- Nel condurre questa valutazione complessiva:
- nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si fa riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;
 - e' opportuno evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unita' oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso e' necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unita' oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Metodologia valutazione utilizzata nella presente Sezione Anticorruzione del PIAO

Fermo restando il livello di mappatura prescelta (LM/LS/LA), l'amministrazione adotta la metodologia suggerita dal PNA 2019 (metodologia qualitativa).

Utilizzando tale metodologia, i processi vengono aggregati in aree di rischio e valutati sulla base di:

- comportamenti a rischio (CR)
- categorie di eventi rischiosi (ER)

identificabili con riferimento all'area di rischio di appartenenza. La nuova metodologia si basa su:

- definire in via preliminare gli indicatori di stima del livello di rischio che coincidono con i criteri di valutazione;
- esprimere un giudizio motivato sui criteri;
- procedere alla misurazione di ognuno dei criteri predefiniti per ogni processo/fase/attivita' mediante applicazione di una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso);
- fornire adeguata motivazione di ogni misurazione;
- pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, partendo dalla motivazione della misurazione dei singoli indicatori (il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attivita' o evento rischioso).

Gli indicatori di stima del livello di rischio sono gli indicatori indicati dall'Allegato metodologico 1 al PNA 2019 (indicatori ANAC)

La stima del livello rischio conduce alla ponderazione e alla successiva identificazione di misure adeguatamente progettate sostenibili e verificabili.

2.3.4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

2.3.4.1. *Misure generali di prevenzione della corruzione* 2.3.4.1 *Misure direttamente collegate a obiettivi strategici*

In primo luogo vengono in considerazione le misure, e le relative azioni, direttamente collegate agli obiettivi strategici e meglio identificate nel paragrafo "Obiettivi strategici" della presente sezione del PIAO.

2.3.4.2. *Misure trasversali*

Oltre a tali misure, il documento programmatico contiene e prevede l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- la digitalizzazione e informatizzazione dei processi, incluso il processo di gestione del rischio di corruzione;
- il codice di comportamento
- la formazione.
- la trasparenza. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nell'apposita sezione;
- l'informatizzazione e l'automazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo nonché la tracciabilità documentale del processo decisionale, e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase a rischio e azione;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi;
- gli strumenti di controllo e vigilanza sulle società ed sugli enti nei confronti dei quali sussiste il controllo da c.d. vincolo contrattuale sui modelli organizzativi, di gestione e di controllo ai sensi del D.Lgs. n.231/2001, integrati con le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In relazione alle misure, le matrici in excel di mappatura dei processi di tutti gli uffici contengono:

- un richiamo generico a tutte le misure generali, in quanto obbligatorie;
- si concentrano, per contro, sulle misure specifiche prevedendone un numero significativo, sulla base del principio, espresso in più occasioni dell'ANAC, di concentrare l'attenzione su questa tipologia di misure, consente la personalizzazione della strategia di prevenzione.

Per tutte le misure, generali e trasversali nonché per le misure specifiche, il presente documento programmatico contiene:

- la definizione degli indicatori di attuazione.

2.3.4.3. *Adempimenti relativi alla trasparenza – Rinvio*

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia all'allegato documenti di assolvimento degli obblighi di pubblicazione, che tiene conto di quanto stabilito negli allegati 2 e 9 al PNA 2022, visionabile al seguente

link:https://www.comune.corbola.ro.it/amministrazionetrasparente/_14_controlli_e_rilievi_sullamministrazione/_01_organismi_indipendenti

2.3.4.4. Codice di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con D.P.R.n.62/2013.

2.3.4.5. *Rotazione ordinaria del personale*

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Le limitate dimensioni organizzative di questo Ente non si ritengono idonee a consentire la misura della rotazione dei Responsabili di Area (tutti competenti fra l'altro per attività riconducibili alle aree a più elevato rischio di corruzione). Infatti, attualmente in questo Ente la dotazione complessiva di personale in servizio ammonta a n. 11 unità e risultano istituite 4 posizioni organizzative.

Le aree funzionali in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono indicate nell'organigramma sopra riportato. Come è intuibile in base a detta articolazione dell'organizzazione, il conferimento dell'incarico di Responsabile di ciascuna Area presuppone il possesso di precise conoscenze specialistiche (a seconda dei casi di natura contabile, amministrativa o tecnica) e lo sviluppo di esperienze professionali e di capacità nettamente differenziate in relazione ai diversi settori di attività; ne consegue che la rotazione sarebbe del tutto inopportuna.

Lo stesso P.N.A. 2016 al par. 7.2 precisa, del resto, che la rotazione può risultare oggettivamente impraticabile qualora contraddica l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività specifiche, in particolare con elevato contenuto tecnico.

Per tutti gli uffici preposti ad attività individuate come aree a rischio corruzione, i Responsabili di Area sono tenuti, comunque, laddove ciò sia possibile salvaguardando l'efficienza e la funzionalità degli uffici, ad effettuare la rotazione dei dipendenti nell'assegnazione dell'istruttoria dei procedimenti. Nei casi di impossibilità, spesso perchè in presenza di un unico dipendente in possesso di qualifica e profilo professionale richiesti all'interno dell'ufficio competente, sono tenuti ad adottare specifiche misure per evitare che i dipendenti abbiano l'esclusivo controllo dei processi, favorendo la maggior compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio o meccanismi di condivisione di fasi procedurali, avendo cura di favorire la trasparenza interna delle attività (csd "segregazione delle funzioni"). Di norma, laddove possibile, la responsabilità del procedimento sarà affidata a soggetto diverso dal responsabile di Area cui è rimessa l'adozione del provvedimento finale.

Inoltre, la formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla condivisione.

Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Si tratta, complessivamente, attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione. In una logica di formazione dovrebbe essere privilegiata una organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo. Così come dovrebbe essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.

2.3.4.6. *Rotazione straordinaria del personale*

In caso di notizia formale di avvio del procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art.256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) ed in caso di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto:

- il Sindaco, per il personale apicale, procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del dell'art.16, comma 1, lettera l-quater e dell'art. 55 ter, comma 1, del D.Lgs n.165/2001;
- i Responsabili, con riguardo al personale sottoposto, procedono all'assegnazione ad altro servizio ai sensi dell'art.16, comma 1, lettera l quater del D.Lgs n.165/2001.

Con deliberazione n. 215 del 26 marzo 2019, cui si rinvia, l'ANAC ha provveduto all'identificazione dei reati di cui tener conto nell'applicazione di tale misura.

Nel corso dell'ultimo triennio non si è verificato alcun caso, all'interno dell'Ente, che abbia reso necessaria l'applicazione di tale misura.

2.3.4.7. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

L'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della legge 190/2012, stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013. Nello specifico ambito dei contratti pubblici il responsabile unico del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per presentare una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di accordo procedimentale o sostitutivo di provvedimento, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara la sussistenza o non sussistenza – per quanto a sua conoscenza - di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con componenti degli organi di governo del Comune e/o Responsabili di servizio dell'Ente e/o dipendenti dell'Ente stesso; nel caso di società o di altra persona giuridica o associazione non riconosciuta, tale dichiarazione va riferita agli amministratori, soci e dipendenti della stessa;

- qualora acquisisca una dichiarazione attestante la sussistenza di detti rapporti o comunque venga a conoscenza in qualunque modo della sussistenza degli stessi, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di darne immediata comunicazione al Responsabile della rispettiva Area ed al RPCT per la valutazione delle misure eventualmente da adottare, se incidenti specificamente sul procedimento o comunque sull'attività amministrativa dell'Area, quali l'astensione o sostituzione del Responsabile o dipendente interessato ovvero, nei casi in cui non sia possibile intervenire diversamente, l'esclusione del proponente.

Inoltre, va acquisita da parte di ogni Responsabile di Area la comunicazione – che ogni dipendente è obbligato a presentare ai sensi del Codice di comportamento (cfr. art. 6 D.P.R. n. 62/2013) all'atto di assegnazione all'ufficio – relativa all'eventuale sussistenza di rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti nonché ai rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati; il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate. L'ufficio Segreteria entro il 30 giugno 2024 verifica che siano state acquisite dalle diverse Aree le dichiarazioni prodotte da tutti i dipendenti assunti dall'Ente e/o assegnati per mobilità interna a nuovi uffici negli ultimi 3 anni; entro il 30 aprile di ciascun anno effettua la medesima verifica in relazione alle nuove assegnazioni dell'anno precedente.

Inoltre, per quanto riguarda lo specifico ambito dei contratti pubblici, in attuazione degli indirizzi di cui al PNA 2022 – Parte speciale, di seguito si definiscono le misure finalizzate all'attuazione dell'art. 42 del D.Lgs.

n. 50/2016 ss.mm. ("le stazioni appaltanti prevedano misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi

distorsione della concorrenza e garantire, così, la parità di trattamento di tutti gli operatori economici”). Per ogni singola procedura di affidamento diretto o di gara il RUP sottoscrive digitalmente la dichiarazione di assenza di conflitti di interesse la quale viene acquisita al protocollo dell’Ente.

Il collaboratore tecnico o amministrativo del RUP che ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, dall’inizio della procedura o anche nel corso di successive fasi della stessa (compresa quella esecutiva) è tenuto a darne immediata comunicazione al RUP medesimo, in forza della sopra citata previsione del Codice di comportamento.

Per quanto poi concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali, conformemente a quanto prescritto anche nelle “Linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori” di cui alla circolare MEF n. 30 del 11.8.2022 prot. 212865”, si richiede, a partire dall’iniziale partecipazione alla procedura contrattuale, la sottoscrizione ed acquisizione al protocollo della sopra menzionata dichiarazione di assenza di conflitti di interesse non solo da parte del RUP e dei commissari di gara ma anche da parte di tutti i soggetti esterni o interni operativi in relazione al contratto quali:

- Responsabile dell’Area interessato;
- Collaboratori tecnici o amministrativi del RUP e dipendenti del Comune, anche di altre Aree, coinvolti nelle diverse fasi della progettazione, dell’affidamento e dell’esecuzione;
- Progettista, Direttore lavori o dell’esecuzione, Coordinatore per la sicurezza ed ogni altro soggetto esterno cui sia stato affidato incarico dall’Ente in relazione alla procedura;
- Personale del Servizio Finanziario deputato all’effettuazione dei pagamenti;
- Personale delle strutture competenti per lo svolgimento dei controlli interni, in particolare dei controlli preventivi di regolarità contabile e dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa nonché dei controlli di gestione.

Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell’affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione.

2.3.4.8. Conferimento e autorizzazione incarichi

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d’ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

L’Ente si è dotato di apposita sezione del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, in applicazione dell’art. 53 del D.Lgs. 261/2001.

Il conferimento operato direttamente dall’Amministrazione, nonché l’autorizzazione all’esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, sono disposti con apposito atto del funzionario competente individuato nel citato regolamento. Detto atto se emesso da soggetto diverso dal Segretario Generale, va trasmesso in copia senza indugio al Segretario medesimo in qualità di RPCT.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall’Amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all’Ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio.

L’omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Entro 15 giorni dall’erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all’Ufficio Personale l’ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell’incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell’ente, l’Ufficio Personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- 1) l’oggetto dell’incarico;
- 2) il compenso lordo, ove previsto;
- 3) le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
- 4) le ragioni del conferimento o dell’autorizzazione;
- 5) i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
- 6) la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell’amministrazione;
- 7) le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno l’Ufficio personale:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
- d) inoltre, provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

2.3.4.9. Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

In attuazione del comma 49, art. 1 della legge n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D. Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle PA, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione. Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi nonché il Segretario generale.

Il RPCT cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e incaricati di P.O.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Annualmente il RPCT provvede all'acquisizione dei certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti dei dipendenti incaricati di PO.

Qualora il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. 39/2013 o di una situazione di incompatibilità, deve avviare un procedimento di accertamento sia nei confronti dell'organo che lo ha conferito che nei confronti del soggetto incaricato. Tale accertamento, nel rispetto delle Linee Guida approvate dall'Anac con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, è di tipo oggettivo, per quanto concerne la violazione delle disposizioni di cui trattasi, e di tipo soggettivo per quanto concerne, in caso di sussistenza della violazione, la valutazione dell'elemento psicologico di cosiddetta colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico, ai fini dell'eventuale applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art. 18 del D.Lgs. 39/2013.

Al RPCT spetta pertanto, oltre al potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica, la dichiarazione di nullità dell'incarico e il potere sanzionatorio di cui sopra.

L'Anac ha poteri di vigilanza, a termini dell'art. 16 del D.Lgs. 39/2013, sul rispetto delle disposizioni contenute nel decreto, che può svolgere anche tramite l'esercizio di poteri ispettivi e di accertamento di singole fattispecie di conferimento degli incarichi, secondo quanto stabilito nella propria delibera n. 833/2016. Rimane comunque in capo al RPCT ogni atto conseguente ad eventuali accertamenti effettuati dall'Anac.

2.3.4.10. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001, i dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio. Il divieto è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Il divieto si applica anche nel caso in cui i dipendenti collaborino con qualsiasi forma anche con soggetti economici partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire:

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

Al momento della cessazione dal servizio il dipendente dovrà sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

Nel caso in cui il RPCT venisse a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, è tenuto alla contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità, nonché alla segnalazione all'Anac, che ha al riguardo poteri di vigilanza e consultivi, e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Nel PNA 2022 ANAC, essendo competente alla vigilanza e all'accertamento di questa fattispecie di "incompatibilità successiva" (in base al combinato disposto degli artt. 16 e 21 del D.Lgs. n. 39/2013) e all'irrogazione di sanzioni per eventuali violazioni, ha dettato alle PP.AA. precise raccomandazioni per la verifica del rispetto della norma di cui all'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165/2001 e per l'invio di segnalazioni certificate alla stessa ANAC, alle quali si rinvia.

In proposito si rinvia anche alla specifica Direttiva emanata dal Responsabile della prevenzione della corruzione prot. n. 335 del 19 gennaio 2014 e alla successiva Deliberazione ANAC n. 493 del 25 settembre 2024 di approvazione delle linee guida in tema di divieto di pantouflage.

2.3.4.11. Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);

all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato

sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

2.3.4.12. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale).

L'ANAC ha adottato, con delibera n. n. 6 del 28 aprile 2015, le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", che sono state poi aggiornate nel corso del 2020.

Nel 2017, infatti, è stata approvata una nuova normativa in materia, la legge 20 novembre 2017, n. 179, che ha modificato l'art. 54 bis del decreto legislativo 165/2001. Il nuovo articolo 54 bis prevede quanto segue: *"1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*

Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità'. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale

misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione e' reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave”.

L'Ente, al fine di adempiere all'obbligo di cui al D.Lgs. del 10 marzo 2023 n.24, si sta dotando di una apposita piattaforma che risponde ai requisiti indicati dall'ANAC nelle succitate Linee Guida n. 6/2015, per gestire le segnalazioni dei dipendenti attraverso un processo che garantisca quanto ivi richiesto. Detta piattaforma può ricevere e trattare in modo separato anche segnalazioni provenienti da persone non dipendenti dell'Ente.

Le segnalazioni saranno ricevute, quale destinatario, esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione, al quale compete la gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione.

La segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- a) le generalità del soggetto che effettua la segnalazione con indicazione della posizione o funzione svolta all'interno dell'ente;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) Se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono avvenuti i fatti segnalati;
- d) Se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati (ad esempio la qualifica o il settore in cui svolge l'attività);
- e) Identificazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) Eventuali documenti, anche di natura multimediale che possono confermare la fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione;
- g) Altre autorità a cui si è già segnalato il fatto;
- h) Ogni altra informazione che possa essere utile a chiarire fatti e protagonisti
- i) I riferimenti di altre persone testimoni dei fatti o delle situazioni segnalate;
- j) Una dichiarazione circa l'esistenza di eventuali conflitti di interesse e dell'impegno del segnalante a riferire quanto di sua conoscenza secondo verità.

Le segnalazioni anonime, cioè prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, verranno prese in considerazione solo se i fatti sono riportati in modo circostanziato e con dovizia di particolari. A maggior ragione, la segnalazione anonima sarà presa in considerazione se avvalorata da documenti, registrazioni audio e/o video che ne confermino l'attendibilità.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC secondo le modalità definite nel Regolamento per la gestione delle segnalazioni, approvato con la delibera del Consiglio dell'Autorità n. 690 del 1° luglio 2020.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a prendere in esame entro 30 giorni lavorativi la segnalazione dal momento in cui questa viene sottoposta alla sua attenzione e ad informarne il segnalante.

Nel prendere in carico la segnalazione, il RPCT valuterà:

1. Se la segnalazione ha lo scopo di sottoporre all'attenzione dell'organizzazione un comportamento che pone a rischio la sua attività e/o di terzi, e non una mera lamentela;
2. Quanto è grave e urgente il rischio per l'organizzazione e/o per i terzi;
3. Se i fatti contenuti nella segnalazione sono già stati valutati in passato dall'ente o dall'Autorità competente.

Il RPCT, se valuta la segnalazione una semplice lamentela personale o verifica che il fatto riportato è già stato riscontrato dall'ente o dall'Autorità competente, procederà all'archiviazione informandone il segnalante.

Il RPCT è tenuto a concludere l'esame della segnalazione entro 60 giorni lavorativi con un rapporto scritto in cui riporta le eventuali attività di accertamento svolte, le decisioni adottate e ne dà comunicazione al segnalante.

Se la segnalazione viene ritenuta incompleta, parziale o non del tutto chiara, il RPCT potrà richiedere al Segnalante di chiarire e/o integrare fatti e informazioni per consentire l'avvio delle verifiche interne.

Tale richiesta interrompe il conteggio dei giorni entro cui deve essere compiuto l'esame della segnalazione. Trascorsi un numero di giorni a discrezione del RPCT, ma non inferiori a 20, senza ricevere alcuna risposta da parte del Segnalante, lo stesso può decidere di archiviare la segnalazione per mancanza di elementi sufficienti a compiere le verifiche del caso.

Il conteggio dei giorni utili ad esaminare la segnalazione riprende dal momento in cui il segnalante risponde alle richieste del RPCT prima che la segnalazione stessa sia stata archiviata.

Il RPCT, viste le risposte ricevute, potrà richiedere ulteriori informazioni al Segnalante, in questo caso si interrompe nuovamente il conteggio dei giorni utili per esperire l'esame della segnalazione, oppure il RPCT potrà archiviare definitivamente la segnalazione se l'insieme delle informazioni ricevute sarà ritenuto ancora insufficiente ad avviare una fase di verifiche interne (in questo caso informa il segnalante) o ancora, può decidere di continuare l'esame della segnalazione avviando la fase di verifica.

Nel caso, invece, in cui il RPCT ritenga necessaria la verifica, si passerà ad un'indagine interna approfondita sui fatti oggetto della segnalazione, al fine di appurarne la fondatezza. Nel corso di tale indagine l'identità del segnalante è mantenuta oscurata. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza ha il potere riconosciuto nel PTPCT di interlocuzione con altre funzioni dell'ente, le quali sono tenute a rispondere alle richieste di condivisione di specifiche informazioni e/o documenti, nonché potere di audizione dei dipendenti, da verbalizzare, conformemente alla delibera Anac n. 840 del 2 ottobre 2018.

Al termine dell'indagine interna, il RPCT provvederà a redigere un rapporto finale dell'indagine in cui sarà indicato l'esito della stessa. Gli esiti possibili sono i seguenti:

- Segnalazione archiviata per infondatezza
- Segnalazione accolta e inviata all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari
- Segnalazione accolta e inviata all'ANAC
- Segnalazione accolta e inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica
- Segnalazione accolta e inviata alla Procura della Repubblica
- Segnalazione accolta e inviata alla Procura della Corte dei conti.

Il RPCT è tenuto ad archiviare e conservare per 5 anni tutta la documentazione pertinente la segnalazione, incluso il report conclusivo, in modo idoneo ad evitare l'accesso di terzi alle informazioni e documenti.

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del *whistleblower* viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del *whistleblower* è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii. Non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 s.m.i.

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Responsabile della struttura valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;

- all'UPD, che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Ispettorato della funzione pubblica.

Resta ferma la facoltà del dipendente di rivolgersi direttamente al Comitato Unico di Garanzia che provvederà a darne tempestiva comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza darà conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

La procedura sin qui descritta lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del *whistleblower* nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente policy, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

Le segnalazioni di illeciti possono essere effettuate anche all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), attraverso apposita piattaforma alla quale è possibile accedere tramite il portale dei servizi ANAC.

Al fine di mettere in atto l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione, può essere utilizzata quale canale di comunicazione dall'esterno per le segnalazioni di condotte illecite, conflitto di interessi, corruzione e altre fattispecie di reati contro la pubblica amministrazione effettuate dagli utenti dei servizi e dai cittadini in generale, la medesima Piattaforma di cui sopra.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvederà a dare adeguata pubblicità sul sito istituzionale comunale delle suindicate modalità di ascolto della società civile.

2.3.4.13. Formazione del personale in tema di anticorruzione

Anche nel triennio 2025-2027 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche in collaborazione con enti pubblici e privati, così come risulta anche dalla successiva Sezione 3 del presente PIAO, Sottosezione 3.3.1 laddove è ricompresa tra le altre la formazione relativa all'Anticorruzione.

2.3.4.14. Ulteriori meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni

Nei meccanismi di formazione delle decisioni si dovrà tener conto di quanto segue:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- b)** nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c)** per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa;
- d)** Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Responsabile di settore.
- e)** per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- f)** nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario generale) che interviene in caso di mancata risposta;
- g)** assicurare il controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive;
- h)** nell'attività contrattuale:
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - avvalersi della centrale unica di committenza Consorzio C.E.V., alla quale questo Comune ha aderito con delibera consiliare n. 82 del 20712/2019
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza dell'Area di assegnazione, al fine di evitare l'illegittimo ricorso alla proroga del contratto;
 - trasmettere tempestivamente i contratti di qualsiasi tipologia, redatti in forma di scrittura privata, al Responsabile del Servizio contratti per l'annotazione nel registro delle scritture private;
- i)** negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- l)** nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: inserire espressamente nella determinazione la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità

interne;

- m) nell'attribuzione di premi al personale dipendente operare con procedure selettive;
- n) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

Nei meccanismi di attuazione delle decisioni, in merito alla tracciabilità delle attività, si dovrà tener conto di quanto segue:

- a) aggiornare e pubblicare sul sito web dell'Ente la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente e la completezza delle schede. La verifica riguarda per ciascuno di essi: le norme da rispettare, il responsabile del procedimento, i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento, gli schemi tipo (modulistica) pubblicati sul sito sezione trasparenza.
- b) Ogni responsabile verifica continuamente il rispetto dei regolamenti, del protocollo e in particolare per i procedimenti inerenti le attività a rischio di corruzione, con obbligo di eliminare le anomalie e informare il responsabile della prevenzione (comma 28 dell'art 1 Legge 190/2012);
- c) redigere e pubblicare sul sito web dell'Ente il funzionigramma dell'Ente in modo dettagliato, per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- d) rilevare i tempi medi dei pagamenti (art 23 co 5 L. 69/2009 annuale);
- e) rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- f) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o il danno.

Nei meccanismi di controllo delle decisioni

Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL e il rispetto puntuale delle procedure previste nel Regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 3 dell'11.03.2013 cui si fa rinvio.

2.3.4.15. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nel corso del triennio 2025/2027, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità anche attraverso la possibilità di segnalazione dall'esterno di eventuali episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

2.3.4.16. Monitoraggio dei tempi procedurali

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

Almeno una volta all'anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità dallo stesso stabilite.

Ai sensi delle modifiche apportate all'art. 24, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 dal D.Lgs. 97/2016, i risultati del monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti non sono più soggetti obbligatoriamente a pubblicazione nel sito istituzionale.

2.3.4.17. Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

L'Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione "Amministrazione Trasparente".

In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2.3.4.18. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino le pubblicità e la rotazione

I riferimenti normativi statali per il ricorso all'arbitrato sono i seguenti:

- Gli articoli 209 e 210 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante "Codice dei contratti pubblici" che prescrivono, tra le altre cose, che l'arbitrato debba essere previamente e motivatamente autorizzato dall'organo di governo dell'Amministrazione, a pena di nullità;
- il Decreto del Ministro dei lavori pubblici 2 dicembre 2000, n. 398, art. 10, commi 1, 2, 4, 5, 6 e tariffa allegata (Regolamento recante le norme di procedura del giudizio arbitrale);
- le disposizioni del Codice di Procedura Civile – Libro IV – Dei procedimenti speciali – Titolo VIII – artt. 806 -840;
- direttiva del 5 luglio 2012 del Ministro delle infrastrutture e trasporti che limita il più possibile la clausola compromissoria all'interno dei contratti pubblici.

L'Amministrazione si impegna a limitare il ricorso all'arbitrato e, nel caso sia necessario affidare l'incarico di arbitro, ad individuarlo nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

2.3.5. TRASPARENZA

Il decreto legislativo 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come "*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*".

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali e l'accesso civico.

2.3.5.1. Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente

Il Comune di Corbola si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link www.comune.corbola.ro.it nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. 33/2013.

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. Il PNA 2022, all'allegato 2, ha esemplificato i contenuti della sottosezione dedicata alla trasparenza, ampliandoli e all'allegato 9 ha aggiunto l'elenco degli obblighi di pubblicazione della sottosezione "Bandi di gara e contratti" sostituendo degli obblighi precedentemente indicati con deliberazione ANAC 1310/2016 e 1134/2017.

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
- 3) Dati aperti e riutilizzo: I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto

dall'art. 7 D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

- 4) Trasparenza e privacy: È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. 33/2013.

La trasparenza è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016. Viene definita come "*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*". Così intesa, la trasparenza costituisce una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Il D.lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

Come detto tra le modifiche più importanti del D.lgs. 97/2016 al D.lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora apposita sezione del PIAO, come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità nel PNA 2016.

Da ultimo si rinvia alla Deliberazione ANAC n. 495 del 25 settembre 2024, avente ad oggetto l'approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo n. 33/2013, cui l'ente sta aggiornando ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

2.3.5.2. *Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità*

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione, evidenziato anche nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025, e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di posizione organizzativa. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso il coordinamento del Responsabile della trasparenza.

I Responsabili devono attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento necessarie.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale dell'ente sono affidate a ciascun Responsabile di Area con la sovrintendenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, spetta al Nucleo di Valutazione al quale le norme vigenti assegnano il compito di verificare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

Al fine di evitare duplicazioni di dati gli obblighi di trasparenza possono essere assolti anche mediante un collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già disponibili. In tal caso nell'apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente" deve essere indicato il link di collegamento.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e di facilità di utilizzo ed usabilità descritti dai provvedimenti emanati dall'AGID.

2.3.5.3. *Dati e documenti oggetto di pubblicazione. L'organizzazione delle pubblicazioni*

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e dalla legge n. 190/2012, così come modificati dal D.lgs. n. 97/2016. Tali obblighi di pubblicazione, sono aggiuntivi ed ulteriori rispetto ad altri obblighi di pubblicità legale previsti dalla legge, i quali restano in vigore e non sono modificati dalla normativa in commento. Si fa riferimento, in particolare, agli obblighi di pubblicazione degli atti all'albo pretorio on line, nonché agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale delle deliberazioni, delle determinazioni e delle ordinanze.

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "Amministrazione Trasparente", strutturata secondo l'allegato "A" al D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.

2.3.5.4. *Gli obblighi specifici di pubblicazione. Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati*

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'Amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei servizi e, pertanto, dai rispettivi Responsabili, che formano la Rete dei Referenti in materia di trasparenza, con a capo il Responsabile della trasparenza.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità delle informazioni, per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013, sono i Responsabili dei servizi (leggasi Responsabili di Area).

I Responsabili della pubblicazione possono avvalersi, al fine di adempiere tempestivamente alla pubblicazione di ciò che inerisce gli atti di propria competenza, dei dipendenti in servizio nella propria area. I Responsabili dei servizi dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando al Responsabile della trasparenza eventuali errori. Gli stessi sono chiamati a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni dei dati e degli atti in loro possesso.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet istituzionale sono affidate al Responsabile per la trasparenza in sinergia con i Responsabili di servizio, nonché all'Organismo Comunale di Valutazione.

L'aggiornamento costante dei dati nei tempi e nei modi previsti dalla normativa di riferimento è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato del Responsabile di Servizio interessato, così come previsto dal Decreto Trasparenza.

2.3.5.5. *Soggetti coinvolti nell'attuazione degli obblighi di trasparenza*

Nell'attuazione degli obblighi di trasparenza sono coinvolti:

- a) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che ha il compito di controllare in maniera continuativa l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- b) il Responsabile dell'Area Amministrativa, che supportano il Responsabile della corruzione e della trasparenza nel coordinamento dell'attività di raccolta dei dati da pubblicare e nella verifica della pubblicazione degli stessi;
- c) i Responsabili di tutti i Servizi, che sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, nonché la pubblicazione dei dati di propria competenza previsti dal Decreto e dal presente Piano;
- d) gli incaricati della pubblicazione, i quali provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati nell'ALLEGATO 6, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare. In caso di mancata individuazione, provvede direttamente il Responsabile del Servizio.
- e) Nucleo di Valutazione, il quale è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli

indicati nel Piano della performance, ed inoltre ad utilizzare i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della performance (art. 44, D.Lgs. n. 33/2013). L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è svolta con il coinvolgimento dell'Organo, al quale il Responsabile segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43, D.Lgs. n. 33/2013).

f) il Responsabile della Protezione dei dati (R.P.D. D.P.O.) che svolge specifici compiti di supporto, all'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare l'attività dell'Ente in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, anche rispetto agli obblighi di pubblicazione.

Deve essere assicurato il corretto svolgimento dei flussi informativi, in rispondenza ad indici qualitativi: pertanto, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dagli artt. 4 e 6 del D.Lgs. n. 33/2013.

2.3.5.6. Il coinvolgimento degli stakeholders

Si ritiene utile il coinvolgimento dei soggetti portatori di interessi, dei cittadini e delle associazioni, dei sindacati, degli ordini professionali, dei mass media, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che si possano meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Per ciò che concerne la consultazione on line di cittadini, organizzazioni portatrici di interessi collettivi e associazioni di consumatori e utenti, si rinvia a quanto contenuto al paragrafo "Il processo di elaborazione della gestione Rischi corruttivi e trasparenza" della sezione 2.3.1 del PIAO in ordine al procedimento di formazione e adozione della medesima di cui la Trasparenza costituisce un'apposita sezione.

Per favorire ulteriormente il coinvolgimento dei portatori di interesse:

- si valuterà se organizzare incontri con i cittadini e le associazioni su vari temi di interesse pubblico e sui contenuti della programmazione dell'Ente, tenendo conto comunque dell'attuale situazione di emergenza sanitaria;
- si proseguirà l'attuazione di indagini di *48ustode satisfaction*, per l'acquisizione delle valutazioni degli utenti dei servizi pubblici erogati dall'Ente.

2.3.5.7. Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

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

Resta inteso, pertanto, sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio online sia nella sezione "Amministrazione Trasparente" sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web).

In particolare si richiama quanto disposto dall'art.4, c. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, secondo il quale «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione», nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6 del medesimo Decreto, che prevede un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale».

L'attuazione della trasparenza deve essere infatti in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi, nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio. In particolare, si richiamano le disposizioni dell'art. 5 del Regolamento UE 2016/679, sui principi applicabili al trattamento dei dati personali e degli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

Il trattamento illecito dei dati personali viene sanzionato con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, nonché con l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale.

Si richiamano quindi i Responsabili di Servizio a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione, nel rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali ("guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" approvate con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014).

- , la pubblicazione on-line deve rispettare i seguenti principi:
- delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplinare della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione;
 - tutti i dati che devono essere oggetto di pubblicazione on-line secondo specifiche disposizioni di legge – in quanto costituiscono dati che, direttamente o indirettamente, attengono allo svolgimento della prestazione di chi sia addetto a una funzione pubblica – non sono soggetti ai limiti del regolamento UE 2016/679, sempre nel rispetto del principio di proporzionalità e di non eccedenza rispetto alle finalità indicate dalla legge;
 - per il trattamento dei dati sensibili occorre procedere in conformità a quanto disposto dal Regolamento UE 2016/679 e dall'art. 4 del D. Lgs. N. 33/2013.

2.3.5.8. Iniziative di comunicazione della trasparenza

L'Amministrazione comunale si propone di porre in essere, da un lato, attività finalizzate a "far crescere" la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano dei dipendenti, dall'altro, azioni volte a garantire ai cittadini la conoscenza dell'organizzazione amministrativa e dei procedimenti nei quali si articola l'azione pubblica.

Il sito web continuerà ad essere il canale privilegiato per diffondere la conoscenza sulle iniziative, documenti, innovazioni che scaturiranno dagli incontri con la comunità, in modo che la effettiva conoscenza dell'assemblea cittadina e della sua attività contribuisca non solo alla conoscibilità diretta del funzionamento e delle aree di intervento dell'Ente, ma favorisca più in generale la cultura della partecipazione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologicamente evoluti.

Il Comune proseguirà nei percorsi di sviluppo formativo mirati ad accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza della normativa e a consolidare un atteggiamento orientato al servizio verso il cittadino.

2.3.5.9. Sistema di monitoraggio interno, controlli, responsabilità e sanzioni

Come già detto più sopra, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organo comunale di valutazione della performance, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio intermedio e di verifica a consuntivo dell'attuazione della sezione Performance del PIAO;
- sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013). Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Area relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'Organismo di valutazione provvede al monitoraggio dell'attuazione del Programma secondo le prescrizioni dell'ANAC, tenendo conto degli esiti dello stesso in sede di valutazione della performance dei Responsabili dei Servizi.

Compete all'Organo di Valutazione della Performance l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

L'Organo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili della pubblicazione.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

2.3.5.10. Accesso civico

A norma dell'art 5 del D.Lgs. n. 33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

- a) l'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art.5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
- b) l'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2 del medesimo Decreto, per cui "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

Ambedue le forme di accesso sono sottratte a limitazioni relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né sono soggette ad obbligo di specifica motivazione.

Al fine di assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico c.d. "in senso proprio", i Responsabili della pubblicazione dei dati dovranno verificare che i contenuti siano aggiornati, completi, comprensibili, facilmente accessibili e riutilizzabili.

Il Responsabile della trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta di pubblicazione va indirizzata al Responsabile della trasparenza che, dopo averla ricevuta, la trasmette al Responsabile della pubblicazione competente per materia.

Il Responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni, pubblica nel sito istituzionale del Comune – sezione Amministrazione Trasparente il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione.

Il Responsabile della trasparenza, una volta avuta comunicazione da parte del Responsabile della pubblicazione, ne informa il richiedente dando indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile della trasparenza non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo che, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

In merito al Regolamento Unico in materia di accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato di cui alla Delibera ANAC n. 1309/2016, viene assegnato apposito obiettivo di performance al Segretario Comunale

2.3.5.11. Rapporti con i media e pubblicazione proattiva

Ferma restando la necessità di istruire in modo completo e accurato ogni singola richiesta di accesso a prescindere dall'identità del richiedente, nel più rigoroso rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, gli uffici si impegnano a tener conto della particolare rilevanza, ai fini della promozione di un dibattito pubblico informato, delle domande di accesso provenienti da giornalisti e organi di stampa o da organizzazioni non governative, cioè da soggetti riconducibili alla

categoria dei “*social watchdogs*”, cui fa riferimento anche la giurisprudenza della Corte europea dei diritti dell’uomo (da ultimo, caso Magyar c. Ungheria, 8 novembre 2016, § 165).

Nel caso in cui la richiesta di accesso provenga da soggetti riconducibili a tale categoria, come raccomanda l’ANAC gli Uffici destinatari della richiesta dovranno verificare con la massima cura la veridicità e la attualità dei dati e dei documenti rilasciati, per evitare che il dibattito pubblico si fondi su informazioni non affidabili o non aggiornate.

Per accrescere la fruibilità delle informazioni di interesse generale e l’efficienza nella gestione delle domande, come raccomanda l’ANAC raccomanda, gli uffici dovranno valutare la possibilità di pubblicare informazioni anche diverse da quelle oggetto di pubblicazione obbligatoria, fermo restando il rispetto delle esclusioni e dei limiti previsti dall’art. 5-bis, c. 1-3, del d.lgs. n. 33/2013.

In particolare, la pubblicazione proattiva sui siti istituzionali delle amministrazioni è fortemente auspicabile quando si tratti di informazioni di interesse generale o che siano oggetto di richieste ricorrenti: ad es. quando si tratti di dati o documenti richiesti, nell’arco di un anno, più di tre volte da soggetti diversi. Per gli stessi motivi, il Comune valuterà di valorizzare il dialogo con le comunità di utenti dei *social media* (Facebook, Twitter, ecc.), previa approvazione di un Regolamento comunale ad hoc.

2.3.5.12. Sovvenzioni, contributi e vantaggi economici

La tabella pubblicata nella Sezione Amministrazione Trasparente – Sovvenzioni Contributi Vantaggi Economici – Atti di concessione assolve anche agli obblighi di pubblicazione dell’elenco dei beneficiari di provvidenze di natura economica di cui agli artt. 1 e 2 del D.P.R. n. 118/2000.

A tal fine, nella stessa sono pertanto pubblicati anche i dati relativi agli atti di concessione di vantaggi economici di importo complessivamente pari o inferiore a 1.000,00 euro nel corso dello stesso anno solare. In questa ipotesi, la pubblicazione non costituisce condizione di efficacia del provvedimento.

La pubblicazione è effettuata nel rispetto delle indicazioni contenute nelle “guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati” approvate dall’Autorità Garante per la protezione dei dati personali con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014.

Qualità e chiarezza delle informazioni

L’art. 6 del D. Lgs. N. 33/2013 sancisce che “le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell’amministrazione, l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall’articolo 7” e che “l’esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l’omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti”.

Tale previsione deve essere interpretata anche alla luce dei principi in materia di protezione dei dati personali, per cui le pubbliche amministrazioni sono, altresì, tenute a mettere a disposizione soltanto dati personali esatti, aggiornati e contestualizzati. Le pubbliche amministrazioni titolari del trattamento devono, quindi, non solo controllare l’attualità delle informazioni pubblicate, ma anche modificarle o aggiornarle opportunamente, quando sia necessario all’esito di tale controllo e ogni volta che l’interessato ne richieda l’aggiornamento, la rettificazione oppure, quando vi abbia interesse, l’integrazione.

In ottemperanza alla legge tutti i dati formati o trattati dal Comune vengono pubblicati con modalità tali da garantire che il documento venga conservato senza manipolazioni o contraffazioni; tali dati saranno aggiornati e completi, di semplice consultazione, e se ne indicherà la provenienza. Per assicurare la qualità delle informazioni pubblicate nel sito, a partire da quelle oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs n. 33/3013, l’Amministrazione assicura inoltre la pubblicazione di dati comprensibili, omogenei, di facile accessibilità.

2.3.5.13. Individuazione specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge

In riferimento a quanto previsto dall’art.1, comma 9 lett. f) della Legge n. 190/2012, si prevede di pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale del Comune i seguenti

ulteriori contenuti, non ricompresi nelle prescrizioni del D. Lgs. N. 33/2013, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge (e con l'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti):

- come detto sopra, nella sottosezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici – Atti di concessione" i dati relativi agli atti di concessione di vantaggi economici di importo complessivamente pari o inferiore a 1.000,00 euro nel corso dello stesso anno solare;
- nella sottosezione "Provvedimenti – provvedimenti organi indirizzo politico", il testo integrale delle deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale (ordinate per anno solare) nonché il testo integrale dei verbali delle sedute del Consiglio comunale;
- nella sottosezione "Provvedimenti – provvedimenti dirigenti amministrativi", il testo integrale delle determinazioni dei Responsabili dei Servizi (ordinate per anno solare).

2.3.6. MONITORAGGIO E RIESAME

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente sezione Anticorruzione del PIAO è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i *dirigenti/responsabili* sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto al precedente paragrafo 2.3.4.17, sono previste le seguenti azioni di verifica, tenendo anche conto di quanto stabilito nel PNA 2022 che prevede un monitoraggio rafforzato per gli enti con meno di 50 abitanti:

- Ciascun *Responsabile di Area* deve informare tempestivamente il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.
- Il Responsabile PCT, con cadenza semestrale, è tenuto a consultare i *Responsabili di Area* in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dalla presente Sottosezione al PIAO, al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 75 del 12 dicembre 2016. Nel rispetto di quanto dettato dal punto 10.2.1 del PNA 2022, per i soli processi il cui rischio è individuato come "alto" nel presente documento, comprensivo dei relativi allegati, il Piano dei controlli, relativamente al controllo successivo di regolarità, dovrà prevedere di esaminare un campione pari al 50%.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

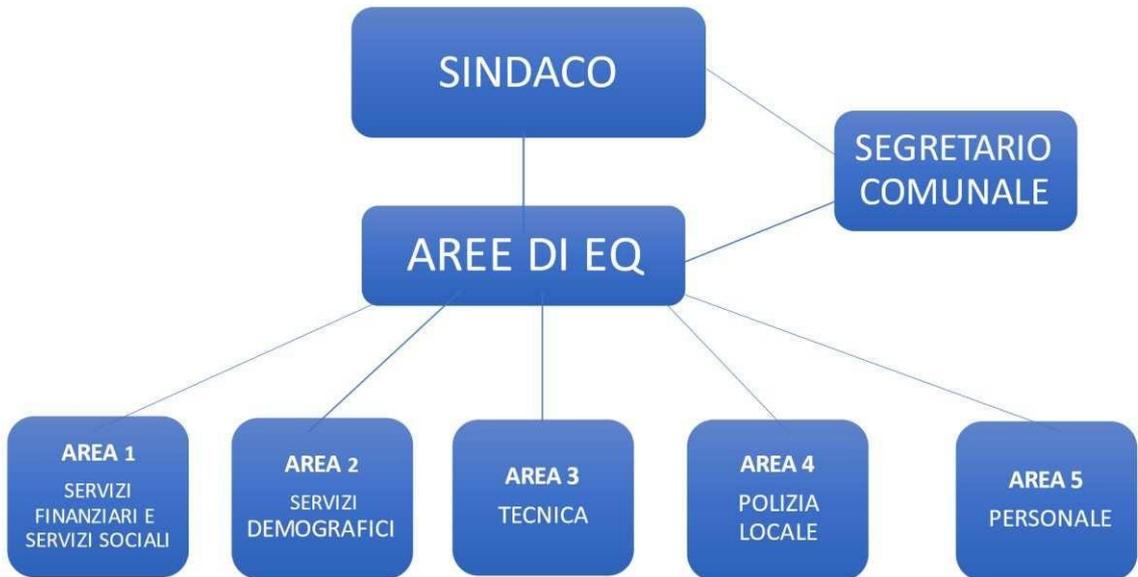
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Nella presente sottosezione è riportato il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare:

- a. l'organigramma;
- b. il funzionigramma.

La struttura organizzativa dell'ente attualmente in essere viene aggiornata con del presente documento.

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI CORBOLA



FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI CORBOLA

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLE COMPETENZE E RISPETTIVI TITOLARI

SEGRETERIA GENERALE		SEGRETARIO COMUNALE
	Sovrintende e coordina l'attività dei responsabili	Segretario
	Collabora con funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente	Segretario
	Responsabile della prevenzione, corruzione e trasparenza	Segretario
	Elaborazione, implementazione e sovrintendenza del controllo di gestione e del piano della performance	Segretario
	Progettazione ed implementazione del sistema di controllo di qualità dei servizi	Segretario
	Sovrintendenza ai procedimenti deliberativi dell'ente	Segretario
	Sovrintendenza e controllo delle procedure di appalto dell'ente	Segretario
	Roga i contratti nei quali l'ente è parte	Segretario
	Monitoraggio realizzazione linee di mandato	Segretario
	Controlli interni e controllo strategico	Segretario
	Presidente delegazione trattante	Segretario
	Supporto all'attività del nucleo di valutazione interno	Segretario
SETTORE I – AREA SERVIZI FINANZIARI – SEGRETERIA – SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI – AREA AFFARI GENERALI		E.Q. MANTOVANI ELIANA
Servizi socio assistenziali	Indirizzo e coordinamento rispetto all'erogazione dei servizi sociali	Mantovani Eliana/ Moretto Giada
	Coordinamento di alcuni servizi alla persona quali: servizi di assistenza sociale (SAS) e servizio di assistenza domiciliare (SAD); servizio di segretariato sociale (gestione delle pratiche relative a: servizi di prevenzione e riabilitazione, servizi per l'infanzia e i minori, servizi per gli anziani)	
	Gestione fondi con finalità di solidarietà sociale e bandi di supporto al reddito e alla cittadinanza	
Servizio finanziario	Contabilità, Bilancio, Fatturazione	Mantovani Eliana
Segreteria	Servizio di segreteria (ordine del giorno giunta e consiglio, gestione sedute di giunta e consiglio, pubblicazioni all'albo pretorio)	Mantovani Eliana

Servizi affari Generali	Servizio contratti, attività legali e ausiliarie Assicurazioni, affari legali, Servizio contratti, Attività legali e ausiliarie	Mantovani Eliana
------------------------------------	--	---------------------

	Affidamento in appalto dei seguenti servizi: trasporto scolastico, refezione, servizi assicurativi e brokeraggio	Gianella Antonio (trasporto scolastico)
	Gestione del sistema informatico dell'ente (il titolare della PO dell'area finanziaria è individuato quale RTD – responsabile della transizione digitale)	
	Supporto di carattere operativo-amministrativo al sindaco e al segretario comunale per quanto concerne le attività di rispettiva competenza	
SETTORE II - AREA DEMOGRAFI – TRIBUTI – ATTIVITA' PRODUTTIVE		E.Q. "ad Interim" TROMBETTA SIMONE
Ufficio Demografici	Anagrafe, stato civile, leva, elettorale, procedimenti connessi ai servizi demografici	Trombetta Simone/Barutto Elisa
Servizio tributi	Adempimenti connessi ai tributi, tasse e canoni dell'Ente	Barutto Elisa
Servizio attività produttive	Ufficio commercio e sportello SUAP per il commercio	Barutto Elisa
	Gestione amministrativa della Commissione di vigilanza giostre	Barutto Elisa
	Supporto alle manifestazioni	Barutto Elisa
Cimitero	Gestione lampade votive	Barutto Elisa
Messo Comunale	Messo servizio notifiche, protocollo	Gianella Antonio
SETTORE III - AREA TECNICA		E.Q. NEGRELLO DARIO
Ufficio Tecnico	Gestione parco mezzi comunali (tagliandi, controllo gomme, revisioni, bollo...)	Claudio Bergamini
	Illuminazione pubblica e servizi connessi	Claudio Bergamini
	Servizio di protezione civile	Claudio Bergamini
	Servizio idrico integrato - gestione rapporti con Acquevenete	Negrello Dario
	Opere pubbliche e adempimenti connessi	Negrello Dario
Ufficio edilizia privata	Edilizia pubblica e privata e gestione del SUE (sportello Unico Edilizia)	Negrello Dario
Ufficio gestione del territorio	Gestione e manutenzione del patrimonio pubblico comprese le aree verdi ed eventuali aree in concessione	Claudio Bergamini/Negrello Dario
	Ambiente (tra cui gestione rapporto con Ecoambiente per quanto concerne l'attività di smaltimento rifiuti)	Claudio Bergamini/Negrello Dario
	Manutenzione cartellonistica e del verde manto stradale	Zagati Valerio Rossi Valerio
	Attività operaio necroforo	Marchesani Daniele
	Supporto nella gestione dell'appalto dei servizi cimiteriali	Claudio Bergamini
	Valorizzazione patrimonio comunale: concessione aree	Negrello Dario
SETTORE IV POLIZIA LOCALE		E.Q. BUSATTI MARIANNA

Ufficio Polizia Locale	Polizia locale	Busatti Marianna
	Polizia amministrativa	Busatti Marianna
	TULPS	Busatti Marianna
	Gestione autovelox	Busatti Marianna
	Attività istituzionale e di rappresentanza	Busatti Marianna
SETTORE V PERSONALE		E.Q. TROMBETTA SIMONE
Ufficio Personale	Verifica cartellini presenze/assenze	Trombetta Simone
	Applicazione contratti collettivi	Trombetta Simone
	Formazione del personale	Trombetta Simone

ATTIVITA' TRASVERSALI CHE RIGUARDANO TUTTI I DIPENDENTI

- popolazioni delle sezioni e sottosezioni dell'Amministrazione trasparente per quanto di specifica competenza;
- popolamento sito internet del Comune;
- protocollo in partenza per quanto riguarda gli ambiti di competenza;
- gestione degli aspetti amministrativi inerenti alla stipula dei contratti di appalto di competenza (es. adozione determinazioni per spese contrattuali);
- aggiornamento costante dello scadenziario relativo alle attività di competenza e tempestiva e preventiva adozione di quanto necessario per evitare disservizi e scoperture a danno dell'Ente; ci si riferisce a: contratti di appalto, concessioni, convenzioni, occupazioni di suolo pubblico, autorizzazioni varie, bollo, revisione, tagliando, assicurazioni parco mezzi del Comuni e quant'altro abbia una scadenza. Lo scadenziario dovrà essere gestito in collaborazione tra le EQ, reso periodicamente noto all'Amministrazione e facilmente accessibile.

3.2.ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il nuovo CCNL 2019-2021 disciplina al titolo VI il lavoro a distanza, tra cui anche il lavoro agile.

Per espressa previsione dell'art. 63, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro a distanza sono stabiliti dalle Amministrazioni previo confronto con le organizzazioni sindacali.

E' volontà dell'Ente avviare entro il triennio 2025-2027 detto confronto al fine di dotarsi degli strumenti di regolazione necessari.

In ogni caso l'Ente avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dall' organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politica amministrativo, ai sensi dell'art. 4 comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D. Lgs.vo n.165/2001, sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato *“Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale”*.

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare. Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di “dotazione di spesa potenziale massima” che si sostanzia in uno strumento flessibile, finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 *“Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi”*, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”* (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti, vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turn over), bensì sulla base della sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in tre diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto

posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente.

Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi.

I provvedimenti attuativi dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, nella versione modificata dalla Legge di Bilancio 2020 (comma 853 della Legge n. 160/2019), stabiliscono che la spesa del personale, su cui calcolare il rapporto con le entrate correnti, non sia più solo quella consolidata (ex comma 557 della Legge 296/2006), ma ha affidato ad un decreto ministeriale l'individuazione della fascia nella quale collocare i Comuni in base al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti.

In sintesi, con il D.L. n. 34/2019, è stato definito il nuovo "valore soglia", da utilizzare quale parametro di riferimento della spesa del personale a tempo indeterminato, calcolato come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Il Comune di Corbola ha aggiornato il PTFP 2023/2025 e dotazione organica nella delibera di giunta n. 55 del 07/06/2024.

Alla data odierna la situazione del Comune di Corbola, alla luce dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2024 rif. al 2023) è la seguente:

CALCOLO DELLE CAPACITA' ASSUNZIONALI DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO EX ART. 33 D.L. 34/2019

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER RESIDUO	TURN OVER GIA' UTILIZZATO PER PO (IPOTESI)	ANNO
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	2225	C	0,00	0,00	2025

FASE 2	SPESA RENDICONTO ULTIMO ANNO (2023)		538.739,94
	SPESA RENDICONTO ANNO 2018		417.131,85
INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO 3 ANNI PRECEDENTI ENTRATE RENDICONTO 2 ANNI PRECEDENTI		2.294.338,68
			2.307.737,59
			2.307.784,74
	ENTRATE RENDICONTO ULTIMO ANNO		
	FCDE PREVISIONE 2023		330.330,18
	ENTRATE NETTO FCDE		1.972.956,82

FASE 3	CALCOLO % ENTE	27,31%
--------	----------------	--------

FASE 4	CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)	5.796,14	27,60%
--------	--	----------	--------

NUOVO LIMITE SPESA

FASE 5	CALCOLO NUOVO LIMITE SPESA PERSONALE	spesa 2018 + incremento massimo teorico - riduzione % Tabella 2	544.536,08
--------	--------------------------------------	---	------------

(EVENTUALE)					
FASE 6	APPLICAZIONE TURN-OVER RESIDUO	incremento effettivo + bonus facoltà residua	5.796,14	IMPORTO TURN OVER UTILIZZATO	0,00
INCREMENTO ENTRO SOGLIA MASSIMA					
FASE 7	VERIFICA FINALE RISPETTO % MASSIMA SOGLIA Tabella 1	applicazione valore massimo teorico se inferiore a valore FASE 7 (segno negativo)	5.796,14	NUOVO LIMITE SPESA	544.536,08

In particolare:

- spese del personale consuntivo anno 2023: euro € 538.739,94 considerando anche le spese del personale in convenzione (€ 11.796,00) e i lavoratori di pubblica utilità (LPU € 4.400,00);
- media delle entrate correnti ridotte FCDE 2023: euro € 2.303.287,00;
- rapporto in percentuale: **27,31 %**.
- l'incremento potenzialmente disponibile si quantifica in € 5.796,14;
- Considerata la minor spesa ricavabile dai mesi residui dei dipendenti cessati nel periodo di riferimento, risulta un incremento di spesa rispetto al 2024 di € 39.592,92;
- L'importo effettivamente disponibile, di conseguenza, risulta ammontare a € 45.389,06;

Si prende atto che l'ente si trova nella condizione di cui all'art 4, comma 2, del citato decreto, che di seguito si riporta, attestandosi con un valore INFERIORE alla soglia del 27,60% prevista per la terza fascia demografica:

A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.

Pertanto, l'ente procederà a definire la propria programmazione continuando a rispettare l'art.1 comma 557 della Legge 296/2006 e smi e garantendo quanto prescritto dal citato DM 17 marzo 2020.

RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE ALLA DATA DI

APPROVAZIONE DEL PRESENTE PIANO

NUMERO 11 UNITÀ COSÌ SUDDIVISE:

- **N. 1 FUNZIONARIO EQ SERVIZI FINANZIARI**
- **N. 1 FUNZIONARIO EQ AREA TECNICA (ASSUNTO EX ART 110 DLGS 267/2000)**
- **N. 1 FUNZIONARIO EQ POLIZIA LOCALE**
- **N. 1 FUNZIONARIO EQ PERSONALE E "AD INTERIM" SERVIZI DEMOGRAFICI**
- **N. 2 DIPENDENTI DELL'AREA DEGLI ISTRUTTORI**
- **N. 4 DIPENDENTI DELL'AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI**
- **N. 1 FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE (FONDO POVERTA VEN 19)**

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Capacità assunzionale per l'anno 2025, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa: € **45.389,06**

Stima dell'evoluzione dei bisogni e delle cessazioni per trasferimento, cessazione o

pensionamento nel 2025/2026/2027:

a) Nel corso del 2024 è cessato 1 funzionario area EQ per dimissioni volontarie e nel corso del 2025 è in previsione la cessazione di 1 unità nell'area degli Operatori Esperti per pensionamento, la cui domanda deve essere ancora formalizzata dal dipendente. Dette unità di personale verranno sostituite con un turnover del 100% senza aumentare la spesa del personale in essere, provvedendo alla sostituzione tramite procedure di mobilità esterne volontarie e/o attingendo da graduatorie disponibili di altri enti, oppure con conferimento incarico ex. art. 110, comma 1 e comma 2, del TUEL o con concorso pubblico. Si prevede inoltre al fine della necessaria sostituzione di personale temporaneamente assente o assumendo, nonché per scopi di formazione del personale neo-assunto, nei limiti della normativa vigente e delle disponibilità di bilancio, l'utilizzo di prestazioni lavorative di personale dipendente di altre PP.AA. in regime di c.d. scavalco di "eccedenza" (ex art. 1, co. 557, L. 30 dicembre 2004, n. 311) ovvero tramite utilizzo congiunto c.d. scavalco "condiviso" (ex art. 23 CCNL 16.11.2022).

b) Nel 2026 e nel 2027 non sono previste cessazioni di personale.

STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Periodo 2025/2027

a) Nel 2023 è stato assunto un Funzionario Assistente Sociale a tempo pieno e indeterminato.

La spesa per la nuova risorsa risulta interamente etero finanziata in quanto il comune di Corbola aderisce al progetto per l'assunzione di un congruo numero di assistenti sociali da impiegare nei comuni aderenti all'Ambito VEN_19 "progetto nell'area della povertà".

Nella legge 178/2020 all'art. 1 comma 797 e ss viene prevista l'erogazione di un fondo economico a favore degli Ambiti Sociali Territoriale (ATS) in maniera strutturale fino al 2029, il comune capofila dell'area è il comune di Adria che provvederà a trasferire le risorse della **quota servizi del fondo povertà** al comune capofila del raggruppamento che effettuerà l'assunzione della risorsa dell'ambito VEN_19.

Per la spesa di personale etero-finanziate, si applica la disciplina prevista dall'art. 57 comma 3 septies del Decreto Legge n. 104/2020 in base al quale le spese di personale etero-finanziate e le corrispondenti entrate, non rilevano ai fini del rispetto dei valori soglia individuati dal D.M. 17 marzo 2020 per la definizione delle capacità assunzionali del Comune di Corbola.

b) Nel 2024 sono uscite due unità appartenenti all'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, rispettivamente incaricati della responsabilità del settore Risorse umane e Servizi demografici. L'unità

appartenente al Settore Risorse Umane è stato sostituito mediante assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 unità appartenete all'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni mediante attingimento da altra graduatoria, cui è stato assegnato altresì l'incarico "ad interim" della responsabilità del settore dei Servizi Demografici, sino all'approvazione della nuova macrostruttura dell'ente. Per il 2025 è prevista la sostituzione del posto vacante presso il settore dei Servizi demografici / Ufficio Anagrafe – Stato civile – Elettorale mediante assunzione di una unità appartenente all'Area degli Istruttori amministrativi, che non incrementerà la spesa del personale in essere, tramite procedure di mobilità esterne volontarie e/o attingendo da graduatorie disponibili di altri enti o con concorso pubblico, oppure con conferimento incarico ex. art. 110, comma 1 e comma 2, del TUEL.

Nel corso del 2025, una unità appartenente all'area degli Operatori Esperti inquadrata nel settore dei Servizi Sociali e adibito all'Ufficio Protocollo/Messi notificatori cesserà servizio per pensionamento. La relativa domanda non è ancora stata presentata dal dipendente ma è in previsione, per cui l'ente, dal momento in cui riceverà detta formalità, provvederà a programmare la sua sostituzione con turnover al 100% senza incrementare la spesa del personale in essere, mediante assunzione di una unità appartenente all'Area degli Operatori Esperti, tramite procedure di mobilità esterne volontarie e/o attingendo da graduatorie disponibili di altri enti o con concorso pubblico, oppure con conferimento incarico ex. art. 110, comma 1 e comma 2, del TUEL. Seguirà apposito aggiornamento della presente sezione.

d) Nel 2026 e nel 2027 non sono previste cessazioni o assunzioni di personale.

Anno 2025:

SPESA DEL PERSONALE		ENTRATE CORRENTI		
al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nel bilancio di previsione 2025-2027 - anno 2025		media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative all'annualità 2025 del bilancio di previsione 2025-2027, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata		
		ANNO 2025		TOTALE
ANNO	2025	ENTRATE CORRENTI	2025	
Voce	IMPORTO			

spesa di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato macroaggregato 1 e art. 110	624.393,54	ENTRATA TIT.1	1.434.398,99	1.434.398,99
		ENTRATA TIT.2	404.504,99	404.504,99
soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente	6.500,00	ENTRATA TIT.3	739.797,55	739.797,55
SPESE ETERO-FINANZIATE(-fondo povertà ass. sociale./censimento/elezioni)	85.675,00	ENTRATE ETERO FINANZIATE	-85.675,00	2.578.701,53
		FCDE bilancio di previsione anno 2024		311.729,00
TOTALE	545.218,54	ENTRATE – FCDE		2.181.297,53
RAPPORTO ART. 2 DM 17 MARZO 2020	24,99%			

Si evidenzia che:

- le entrate del titolo 1° sono state riportate nella tabella comprensive della quota TARI e al netto del relativo FCDE come da circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito con modificazioni dalle L. n. 58/2019 in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni.
- Le entrate del titolo 2° sono state riportate nella tabella al netto delle somme per rimborsi elettorali e eterofinanziate.
- La spesa del personale risulta già stanziata nell'annualità 2025 del bilancio di previsione 2025-2027. Inoltre, si attesta la sostenibilità della spesa ai fini del rispetto della capacità assunzionale dell'Ente, in quanto il rapporto percentuale tra le spese del personale anno 2025, che ricomprende già il piano 2025-2027, e le entrate 2024 sottraendo il FCDE 2024 si attesta al 24,99 %, inferiore al valore soglia richiesto dalla norma in vigore (27,60%).

Anno 2026:

SPESEA DEL PERSONALE		ENTRATE CORRENTI			
al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nel bilancio di previsione 2025-2027 anno 2026		media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative all'annualità 2026 del bilancio di previsione 2025-2027, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.			
ANNO	2026	ANNO 2026		TOTALE	
Voce	IMPORTO	ENTRATE CORRENTI	2026		
spesa di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato macroaggregato 1 e art. 110	548.737,74	ENTRATA TIT.1	1.434.398,99		1.434.398,99
		ENTRATA TIT.2	404.748,99		404.748,99
soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente	6.500,00	ENTRATA TIT.3	728.797,55		728.797,55
SPESEA ETERO FINANZIATA	85.675,00	Spesa etero finanziata	-85.675,00		
					2.482.270,53
		FCDE bilancio di previsione anno 2026			311.729,00
TOTALE	469.562,74	ENTRATE – FCDE			2.170.541,53
RAPPORTO ART. 2 DM 17 MARZO	21,63%				

Si evidenzia che:

- le entrate del titolo 1° sono state riportate nella tabella comprensive della quota TARI e al netto del relativo FCDE come da circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito con modificazioni dalle L. n.

58/2019 in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni.

- Le entrate del titolo 2° sono state riportate nella tabella al netto delle somme per rimborsi elettorali e eterofinanziate.
- Si attesta la sostenibilità della spesa ai fini del rispetto della capacità assunzionale dell'Ente, in quanto il rapporto percentuale tra le spese del personale anno 2026, che ricomprende già il piano 2025-2027, e le entrate 2026 sottraendo il FCDE 2026 si attesta al 21,63 %, inferiore al valore soglia richiesto dalla norma in vigore (27,60%).

Anno 2027:

SPESA DEL PERSONALE		ENTRATE CORRENTI			
al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nel bilancio di previsione 2025-2027 anno 2027		media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative all'annualità 2027 del bilancio di previsione 2025-2027, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.			
ANNO	2027	ANNO 2027		TOTALE	
Voce	IMPORTO	ENTRATE CORRENTI	2027		
spesa di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato macroaggregato 1 e art. 110	548.737,74	ENTRATA TIT.1	1.434.398,99		1.434.398,99
		ENTRATA TIT.2	404.748,99		404.748,99
soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente	6.500,00	ENTRATA TIT.3	728.797,55		728.797,55
SPESA ETERO FINANZIATA	85.675,00	Spesa etero finanziata	-85.675,00		
					2.482.270,53

		FCDE bilancio di previsione anno 2026				311.729,00
TOTALE	469.562,74	ENTRATE – FCDE				2.170.541,53
RAPPORTO ART. 2 DM 17 MARZO	21.63%					

Si evidenzia che:

- le entrate del titolo 1° sono state riportate nella tabella comprensive della quota TARI e al netto del relativo FCDE come da circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito con modificazioni dalle L. n. 58/2019 in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni.
- Le entrate del titolo 2° sono state riportate nella tabella al netto delle somme per rimborsi elettorali e eterofinanziate.
- Si attesta la sostenibilità della spesa ai fini del rispetto della capacità assunzionale dell'Ente, in quanto il rapporto percentuale tra le spese del personale anno 2027, che ricomprende già il piano 2025-2027, e le entrate 2027 sottraendo il FCDE 2027 si attesta al 21,63 %, inferiore al valore soglia richiesto dalla norma in vigore (27,60%).

Rispetto della cd. Spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge ex art. 1, comma 557, della L.n. 296/2006

La dotazione organica, imposta come spesa potenziale massima di cui all'art. 1, comma 557 della Legge 296/2006 e ss.mm.ii. è pari ad euro 457.473,96 quale media della spesa del personale nel triennio 2011/2013. Il Comune di Corbola rispetta tale limite, come risulta dal prospetto che segue:

	media 2011/2013 2008 per enti non soggetti al patto	Spesa del personale anno 2025
Spese macroaggregato 101	€ 456.114,84	€ 624.393,54
Spese macroaggregato 103 Formazione		€ 4,500,00
spesa macroaggregato 102 irap	€ 23.667,44	€ 37.275,00
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	-	-
Altre spese: spese personale in convenzione	-	-
Altre spese: da specificare.....LPU	-	
Altre spese: da specificare.....	-	-
Totale spese di personale (A)	€ 479.782,28 €	€ 666.168,54
Componenti escluse (B)	€ 22.308,32	
Componenti escluse (C) etero finanziate		€ 124.192,65
Formazione		€ 4.500,00
Aumenti di legge		€ 14.892,73
Rinnovi contr.		€ 26.737,98
Somme in FPV da anno precedente		€ 74.252,80
spesa personale ai sensi D.M. 17-03-2020 in deroga al rispetto del tetto dell'art 1 c. 557 L 296/2006		
Componenti assoggettate al limite di spesa A-B-C	€ 457.473,96	€ 421.592,38

Rapporti di lavoro a tempo determinato (art. 36 D.Lgs. n. 165/2001)

Ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può avvalersi della facoltà di procedere al reclutamento con forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito in Legge 30 luglio 2010 n. 122, i comuni sottoposti al patto di stabilità (ora pareggio di bilancio) in regola rispetto ai limiti

previsti dal comma 557 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, non sono più soggetti all'obbligo del rispetto del limite del 50% della corrispondente spesa sostenuta nell'anno 2009 per le assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato, di collaborazione coordinata e continuativa, di formazione- lavoro e altri rapporti formativi di somministrazione e lavoro accessorio, potendo raggiungere la quota del 100% della spesa corrispondente sostenuta nell'anno 2009.

Nel triennio 2025/2027 l'Amministrazione comunale valuterà se provvedere ad eventuali assunzioni a tempo determinato per necessità temporanee di servizio nel rispetto della spesa teorica di riferimento, di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010, pari alla relativa spesa del 2009 ed ammontante ad € 28.000,00.

Si prevede inoltre al fine della necessaria sostituzione di personale temporaneamente assente o assumendo, nonché per scopi di formazione del personale neo-assunto, nei limiti della normativa vigente e delle disponibilità di bilancio, l'utilizzo di prestazioni lavorative di personale dipendente di altre PP.AA. in regime di c.d. scavalco di "eccedenza" (ex art. 1, co. 557, L. 30 dicembre 2004, n. 311) ovvero tramite utilizzo congiunto c.d scavalco "condiviso" (ex art. 23 CCNL 16.11.2022).

Nel rispetto di tale limite e delle previsioni di Bilancio, pertanto, si dà mandato agli uffici di procedere a fronte di esigenze temporanee, urgenti o imprevedibili ad assunzioni mediante contratti a tempo determinato, confermando l'autorizzazione al competente responsabile di servizio a procedere, con proprio provvedimento e senza ulteriori atti da parte della Giunta Comunale, alle sostituzioni temporanee del personale, nel limite di spesa stabilito dalla normativa vigente.

Rapporti di lavoro a tempo determinato con incarichi a contratto (art. 110, comma 1 e comma 2, del TUEL)

Nel corso del periodo 2025-2026-2027 si prevede la possibilità di procedere anche con tale forma di assunzione.

Assunzioni obbligatorie (art. 3 L. n. 68/1999)

Nel triennio 2025-2026-2027 in caso si manifestasse l'esigenza possono essere previste assunzioni a tale titolo.

Eccedenze di personale (art. 33 D.Lgs. n. 165/2001)

L'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), introduce dall'1/1/2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Si dà atto che non risultano situazioni di eccedenza di personale.

3.3.1. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

Il Comune di Corbola condivide e fa propri i contenuti della circolare del Ministro per la

Pubblica Amministrazione ad oggetto: *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle*

competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse

dal Piano nazionale di Ripresa e Resilienza”.

Applica quanto previsto dagli artt. 54 ss del CCNL 2019-2021.

Riconosce pertanto il ruolo fondamentale della formazione, nelle sue varie declinazioni, quale leva strategica per rafforzare e sviluppare il senso e il valore pubblico del lavoro nella pubblica amministrazione da parte dei propri dipendenti.

Conseguentemente, previo confronto, intende avviare nel triennio 2025-2026-2027 il seguente programma formativo il quale prevede sia obiettivi formativi di carattere generale, sia obiettivi formativi specifici.

1) Obiettivi formativi di carattere generale e trasversale:

- **destinatari:** tutti i dipendenti;
- **ambiti:** rafforzamento delle competenze digitali, rafforzamento della conoscenza della normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione; rafforzamento della conoscenza della normativa sul procedimento amministrativo e sulle modalità di redazione dei testi normativi; rafforzamento delle competenze nell'utilizzo della piattaforma MEPA;
- **tempistica:** triennio 2025-2026-2027
- **strumenti:**
 - a) piattaforma "Syllabus" del Dipartimento della funzione pubblica: entro l'anno 2025 la formazione riguarderà almeno 5 dipendenti (preferibilmente uno per area); entro l'anno 2026 almeno altri due dipendenti; entro l'anno 2027 i restanti dipendenti; l'obiettivo è quello di garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione/anno. La partecipazione ai corsi avverrà dando priorità ai dipendenti di più recente assunzione;
 - b) acquisto di pacchetti formativi ed adesione a corsi gratuiti; sarà privilegiata la formazione a distanza, non escludendo tuttavia anche quella in presenza;
 - c) formazioni interna da parte del Segretario Comunale;

2) Responsabili: Segretario Comunale e Responsabile della transizione digitale.

Obiettivi formativi specifici:

La formazione è rivolta:

- a) al personale iscritto in appositi albi; a tal proposito sarà agevolata la partecipazione alle iniziative formative organizzate dai rispettivi Ordini e Albi professionali;
- b) i Responsabili di Area valuteranno le necessità formative dei propri collaboratori in base alle specifiche mansioni di ognuno e alle

materie di rispettiva competenza;

➤ **tempistica:** triennio 2025-2026-2027 e comunque in base alla necessità di garantire contempestività i diversi adempimenti

➤ **strumenti:** acquisto di pacchetti formativi e adesione a corsi gratuiti; sarà privilegiata la formazione a distanza, non escludendo tuttavia anche quella in presenza;

➤ **Responsabili:** Responsabili di Area.

3.3.2. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

In data 28 gennaio 2025 il Comune di Corbola ha inviato il Piano Triennale 2025/2027 delle Azioni Positive alla Consigliera di Parità della Provincia di Rovigo.

Di seguito si riporta la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Corbola alla data di redazione del presente documento all' 01.01.2025:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	3	1	0	0	4
Uomini	1	1	4	0	6
Totale	4	2	4	0	10

Da quanto emerge si dà atto che, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 198/2006, non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile all'interno dell'Ente in quanto non sussiste un divario fra generi inferiori a due terzi.

Ciò evidenziato, si precisa che l'Amministrazione continua:

- a) a garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, non essendoci posti di lavoro che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;
- b) a promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando con particolare riguardo la posizione delle donne lavoratrici;

- c) a facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- d) a promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità. Ai fini sopra indicati l'Ente:
- 1) assicura nelle commissioni di concorso e di selezione del personale la presenza di almeno un componente di sesso femminile;
 - 2) nella redazione dei bandi di concorso e/o selezione il richiamo espresso al rispetto della normativa in tema di pari opportunità, contemplando l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile; favorisce il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari;
 - 3) definisce forme di flessibilità oraria in presenza di particolari esigenze dovute a documentate necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori.

Il piano delle azioni positive del Comune di Corbola viene allegato al presente documento (**ALLEGATO4**).

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del PIAO, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, è effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) con riferimento agli obiettivi di performance.

Saranno implementate le strategie di collaborazione tra il Segretario Comunale, le PO e l'OIV al fine di verificare costantemente il rispetto di quanto previsto dal presente piano, evidenziare eventuali criticità ed individuare tempestivamente i necessari interventi migliorativi.

Il monitoraggio verrà svolto con cadenza almeno annuale e l'esito sarà contenuto in un breve referto. L'obiettivo di miglioramento è di arrivare entro il 2027 ad un monitoraggio almeno semestrale.

Tutti i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto nello svolgimento delle attività di monitoraggio, tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

Si evidenziano di seguito le indicazioni di ANAC per quanto concerne il monitoraggio nei comuni con un numero di dipendenti da 1 a 15 come nel caso del Comune di Corbola:

MONITORAGGIO PER AMMINISTRAZIONI/ENTI CON DIPENDENTI DA 1 A 15	
Cadenza temporale	è raccomandato che il monitoraggio venga svolto almeno 1 volta l'anno
Campione	rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione non inferiore al 30%, salvo deroga motivata.