



# *Comune di Caramagna Piemonte*

Provincia di Cuneo - C.A.P. 12030 - Piazza Castello, 11

Posta elettronica: [protocollo@comune.caramagnapiemonte.cn.it](mailto:protocollo@comune.caramagnapiemonte.cn.it) - PEC: [comune.caramagnapiemonte.cn@legalmail.it](mailto:comune.caramagnapiemonte.cn@legalmail.it)

Telefono 0172.89.004 (4 linee r.a.) - Fax 0172.89.710

## **Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027**

## Sommario

PREMESSA.....	4
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	7
2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	8
2.1. Performance.....	8
2.2. Rischi corruttivi e trasparenza (art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132) 26	
1. Parte generale.....	26
1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio.....	26
1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione.....	26
1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).....	26
1.1.3. L'organo di indirizzo politico.....	28
1.1.4. I responsabili delle unità organizzative.....	28
1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV).....	29
1.1.6. Il personale dipendente.....	29
1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza .....	29
1.3. Gli obiettivi strategici.....	29
2. L'analisi del contesto.....	30
2.1. L'analisi del contesto esterno.....	30
2.2. L'analisi del contesto interno.....	35
2.2.1. La struttura organizzativa.....	35
2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno.....	36
2.3. La mappatura dei processi.....	36
3. Valutazione del rischio.....	37
3.1. Identificazione del rischio.....	37
3.2. Analisi del rischio.....	38
3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo.....	38
3.2.2. I criteri di valutazione.....	38
3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni.....	39
3.2.4. formulazione di un giudizio motivato.....	40
3.3. La ponderazione del rischio.....	40
4. Il trattamento del rischio.....	42
4.1. Individuazione delle misure.....	42
5. Le misure di prevenzione e contrasto.....	42
5.5. Il Codice di comportamento.....	42
5.6. Conflitto di interessi.....	43
5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali.....	44
5.8. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici.....	44
5.9. Incarichi extraistituzionali.....	45
5.10. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage).....	45
5.11. La formazione in tema di anticorruzione.....	45
5.12. La rotazione del personale.....	46
5.13. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower).....	47
5.14. Altre misure generali.....	47
5.14.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione.....	47

5.14.4. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.....	47
5.14.5. Concorsi e selezione del personale.....	48
6. La trasparenza .....	48
6.1. La trasparenza e l'accesso civico .....	48
6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso .....	49
6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione .....	49
6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione .....	51
6.5. La pubblicazione di dati ulteriori.....	51
7. Piano nazionale ripresa e resilienza.....	51
8. Il monitoraggio e il riesame delle misure.....	52
9. Allegati:.....	52
9.1. A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;.....	52
9.2. B- Analisi dei rischi;.....	52
9.3. C- Individuazione e programmazione delle misure; .....	52
9.4. C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio;.....	52
9.5. D- Misure di trasparenza;.....	52
9.6. E- “Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità (Whistleblowing) al Comune di CARAMAGNA PIEMONTE (CN)”.....	52
3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	53
3.1. Struttura Organizzativa .....	53
3.2. Organizzazione del Lavoro Agile .....	55
3.2.1. Introduzione .....	55
3.2.2. PARTE 1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO - Stato di applicazione del lavoro da remoto nel periodo emergenziale .....	57
3.2.3. PARTE 2 - MODALITÀ ATTUATIVE .....	58
3.2.4. PARTE 3 - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE.....	60
3.2.5. PARTE 4 - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE .....	61
4. Piano triennale del fabbisogno di personale .....	62
4.1. La programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente	62

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, al fine di:

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

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

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico informa la collettività in merito agli obiettivi e alle azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, quali: il Piano dettagliato degli Obiettivi e il Piano della Performance, il Piano delle Azioni Positive (PAP), il Piano triennale del fabbisogno del personale (PTFP), il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

Il PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. 150/2009 e linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai rischi corruttivi e agli obblighi di trasparenza (Piano nazionale anticorruzione e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. 190/2012 e del D.Lgs 33/2013) e nel rispetto di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento che regolano le altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n.132, concernente la definizione del contenuto del PIAO, che prevede all'art. 6 delle modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, quale è il Comune di Caramagna Piemonte.

Il Decreto n.132/2022 definisce le sezioni del PIAO come di seguito riportate:

1. **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**
2. **SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**
  - 2.1 Valore pubblico
  - 2.2 Performance
  - 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
3. **SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**
4. **SEZIONE MONITORAGGIO**

All'interno di ciascuna sezione devono essere definite sottosezioni di programmazione in cui vengono indicati i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici.

Ai sensi dell'art. 6 le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del PIAO limitatamente alle seguenti sezioni:

1. **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**
2. **SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**, per la sola attività di cui all'art. 3, c. 1, lettera c) "Rischi corruttivi e trasparenza" n. 3) mappatura dei processi, considerando, ai sensi dell'art. 1, c.16 della Legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:
  - a) autorizzazione/concessione;
  - b) contratti pubblici;
  - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
  - d) concorsi e prove selettive;
  - e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
3. **SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO, per le Pubbliche Amministrazioni, è il 31 gennaio. Per gli Enti Locali, ai sensi dell'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132/2022, concernente la definizione del contenuto del PIAO, il termine per l'approvazione del PIAO, in caso di proroga del termine previsto per l'approvazione dei bilanci di previsione, è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Nonostante il tenore letterale del citato art. 6 del Decreto Ministeriale sembrino essere tassative, si ritiene utile alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei conti, da ultimo la deliberazione n. 73/2022 della Corte dei conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma *“L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”*, si ritiene utile, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione “Performance” con le semplificazioni connesse alla limitata dimensione dell’Ente.

Si ritiene, altresì, opportuno provvedere ad elaborare ed attuare la sezione “Monitoraggio”, quantomeno in relazione alla sezione performance in quanto funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all’avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l’erogazione degli istituti premianti al personale dipendente.

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune	<b>CARAMAGNA PIEMONTE</b>
Provincia	<b>CUNEO (CN)</b>
Regione	<b>PIEMONTE</b>
Popolazione	<b>3.015 abitanti (01/01/2024 - Istat)</b>
Superficie	<b>26,2 km<sup>2</sup></b>
Densità	<b>117 ab./km<sup>2</sup></b>
Codice ISTAT	<b>004041</b>
Codice catastale	<b>B720</b>
N. dipendenti al 31/12/2022	<b>7</b>
Partita IVA	<b>00570040048</b>
Codice Fiscale	<b>86001010049</b>
Indirizzo PEC	<b>comune.caramagnapiemonte.cn@legalmail.it</b>

## 2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1. Performance

L'articolo 169 del D.Lgs. 267/2000 s.m.i. prescrive l'adozione del piano esecutivo di gestione (PEG) da parte della Giunta comunale, in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione (DUP), riferito agli stessi esercizi in esso considerati, in termini di competenza e per il primo anno anche di cassa. All'interno del PEG, prima delle modifiche introdotte dal DPR 81/2022, si unificavano organicamente il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 del D.Lgs. 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009. A seguito della riforma recentemente approvata, l'assegnazione degli obiettivi, la definizione degli indicatori di performance e delle attività gestionali, nonché l'attribuzione degli stessi ai responsabili dei servizi, avviene attraverso la presente sezione del PIAO.

Di seguito si individuano gli obiettivi di funzionamento (PdO) e gli obiettivi di performance assegnati ai singoli Responsabili e più in generale al personale dell'Ente.

Gli obiettivi sono indicati con riferimento all'anno 2025 per ciascuna delle seguenti aree ma gli stessi, nelle more dell'eventuale aggiornamento in occasione dell'approvazione del nuovo documento, si intenderanno confermati anche per l'anno 2026.

La struttura organizzativa prevede la seguente articolazione:

1. AREA AMMINISTRATIVA (AFFARI GENERALI - DEMOGRAFICA- ELETTORALE- ANAGRAFE- PERSONALE)
2. AREA ECONOMICO-FINANZIARIA-TRIBUTI-CONTABILITA' DEL PERSONALE
3. AREA EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA
4. AREA LAVORI PUBBLICI-MANUTENTIVA-PATRIMONIO
5. AREA VIGILANZA- COMMERCIO-ECOLOGICA- AMBIENTALE

1 AREA AMMINISTRATIVA (AFFARI GENERALI - DEMOGRAFICA- ELETTORALE-  
ANAGRAFE- PERSONALE)  
RESPONSABILE DEL SERVIZIO: SINDACO

UFFICIO AFFARI GENERALI

<b>OBIETTIVO 1</b>				
<b>Obiettivo strategico DUP</b>		<b>MISSIONE:</b>		
		<b>1- Servizi Generali</b>		
<b>Obiettivo operativo DUP</b>		<b>PROGRAMMA:</b>		
		<b>12- Diritti e Politiche sociali</b>		
<b>Centro di responsabilità</b>	Servizio amministrativo	<b>TEMPI</b>		
<b>Altri C.D.R. coinvolti</b>	-	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
<b>Titolo obiettivo</b>	Servizi Socio-Assistenziali	<b>X</b>	-	-
<b>Finalità da conseguire</b>	Istruttoria atti relativi ai servizi socio-assistenziali	<b>Tipo obiettivo gestionale</b>		
		<b>Performance</b>		
<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Assegnazioni, decadenze, morosità ATC, domanda fondo sociale; rapporti con Consorzio Monviso Solidale; domande di esenzione ticket; domande contributi rilasciati da INPS</b>			
<b>Cronoprogramma delle attività da realizzare</b>				
<b>1</b>	Acquisizione della domanda	<b>2</b>	Verifica dei requisiti	
<b>3</b>	Redazione atto	<b>4</b>		
<b>5</b>		<b>6</b>		
<b>7</b>		<b>8</b>		
<b>9</b>		<b>10</b>		
<b>Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo</b>				
<b>ABRATE FRANCESCA</b>				
<b>Risorse assegnate per l'obiettivo</b>				
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
<b>Tipologia indicatore</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Note</b>	
Performance	TEMPI ISTRUTTORIA	ENTRO 30 GG		

<b>OBIETTIVO 2</b>				
<b>Obiettivo strategico DUP</b>			<b>MISSIONE:</b>	
			<b>1- Servizi generali</b>	
<b>Obiettivo operativo DUP</b>			<b>PROGRAMMA:</b>	
			<b>2- Segreteria generale</b>	
<b>Centro di responsabilità</b>	di Servizio amministrativo		<b>TEMPI</b>	
<b>Altri C.D.R. coinvolti</b>	-		<b>2025</b>	<b>2026</b>
<b>Titolo obiettivo</b>	Gestione atti amministrativi		<b>2027</b>	
<b>Finalità da conseguire</b>	Caricamento degli atti nel minor tempo possibile.		<b>X</b>	-
<b>Descrizione obiettivo</b>	Collaborazione con l'ufficio tecnico, ragioneria e vigilanza per caricare gli atti amministrativi sul programma Siscom, con il contestuale completamento della sezione "contratti" della sezione di Amministrazione Trasparente.		<b>Tipo obiettivo gestionale</b>	
<b>Cronoprogramma delle attività da realizzare</b>				
<b>1</b>	Ricevimento bozze da altri uffici	<b>2</b>	Caricamento su Siscom	
<b>3</b>	Stampa e pubblicazione	<b>4</b>		
<b>5</b>		<b>6</b>		
<b>7</b>		<b>8</b>		
<b>9</b>		<b>10</b>		
<b>Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo</b>				
<b>ABRATE FRANCESCA</b>				
<b>Risorse assegnate per l'obiettivo</b>				
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
<b>Tipologia indicatore</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Note</b>	
Performance	Tempi di redazione	<=30gg		

AREA AMMINISTRATIVA (AFFARI GENERALI - DEMOGRAFICA- ELETTORALE- ANAGRAFE- PERSONALE)

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: SINDACO

UFFICIO DEMOGRAFICI, ELETTORALE, ANAGRAFE

<b>OBIETTIVO 1</b>					
<b>Obiettivo strategico DUP</b>			<b>MISSIONE:</b>		
			<b>1- Servizi Generali</b>		
<b>Obiettivo operativo DUP</b>			<b>PROGRAMMA:</b>		
			<b>7 Anagrafe/Stato Civile</b>		
<b>Centro di responsabilità</b>	Servizio demografico		<b>TEMPI</b>		
<b>Altri C.D.R. coinvolti</b>	-		<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
<b>Titolo obiettivo</b>	ANSC		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>-</b>
<b>Finalità da conseguire</b>	<b>Adesione alla ANSC (Anagrafe Nazionale Stato Civile)</b>		<b>Tipo obiettivo gestionale</b>		
			<b>Peg-Pgo</b>		
<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Subentro degli atti di stato civile in Banca dati Nazionale a seguito di domanda bando PNRR</b>				
<b>Cronoprogramma delle attività da realizzare</b>					
<b>1</b>	Affidamento a ditta Software		<b>2</b>	Trasferimento banca dati da comune a ANSC	
<b>3</b>	Verifica dati inseriti		<b>4</b>	Inserimento atti in modalità digitale	
<b>5</b>			<b>6</b>		
<b>7</b>			<b>8</b>		
<b>9</b>			<b>10</b>		
<b>Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo</b>					
<b>ARES MANUELA</b>					
<b>Risorse assegnate per l'obiettivo</b>			<b>€ 6.173,20</b>		
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>					
<b>Tipologia indicatore</b>	<b>Descrizione</b>		<b>Valore atteso</b>		<b>Note</b>
Risultato	Fino a punto n.3		Entro 31/12/2025		

<b>OBIETTIVO 2</b>					
<b>Obiettivo strategico DUP</b>			<b>MISSIONE:</b>		
			<b>1 - Servizi Generali</b>		
<b>Obiettivo operativo DUP</b>			<b>PROGRAMMA:</b>		
			<b>7-Anagrafe/Stato Civile</b>		
<b>Centro di responsabilità</b>	DEMOGRAFICI		<b>TEMPI</b>		
<b>Altri C.D.R. coinvolti</b>	-		<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
<b>Titolo obiettivo</b>	CENSIMENTO		<b>X</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Finalità da conseguire</b>	Censimento permanente della popolazione.		<b>Tipo obiettivo gestionale</b>		
			<b>Peg - Pgo</b>		
<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Revisione demografica delle liste di individui rilasciate da Istat.</b>				
<b>Cronoprogramma delle attività da realizzare</b>					
<b>1</b>	Acquisizione delle liste in ANPR		<b>2</b>	Revisione anagrafica della popolazione residente al 31/12/2024	
<b>3</b>	Revisione anagrafica della popolazione residente al 31/12/2025		<b>4</b>		
<b>5</b>			<b>6</b>		
<b>7</b>			<b>8</b>		
<b>9</b>			<b>10</b>		
<b>Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo</b>					
<b>ARES MANUELA</b>					
<b>Risorse assegnate per l'obiettivo</b>					
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>					
<b>Tipologia indicatore</b>	<b>Descrizione</b>		<b>Valore atteso</b>	<b>Note</b>	
Risultato	Punto 1		Entro 18/04/2025		
Risultato	Punto 2		Entro 18/07/2025		
Risultato	Punto 3		Entro 31/12/2025		

UFFICIO DEMOGRAFICI, ELETTORALE, ANAGRAFE E AFFARI GENERALI

<b>OBIETTIVO 1</b>				
<b>Obiettivo strategico DUP</b>			<b>MISSIONE:</b>	
			<b>1 Servizi Generali</b>	
<b>Obiettivo operativo DUP</b>			<b>PROGRAMMA:</b>	
			<b>2-Segreteria generale</b>	
<b>Centro di responsabilità</b>	Servizio amministrativo		<b>TEMPI</b>	
<b>Altri C.D.R. coinvolti</b>	-		<b>2025</b>	<b>2026</b>
<b>Titolo obiettivo</b>	Protocollo.		<b>X</b>	<b>-</b>
<b>Finalità da conseguire</b>	Protocollazione dei documenti in entrata;		<b>Tipo obiettivo gestionale</b>	
			<b>Performance</b>	
<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Protocollazione della posta/documentazione in entrata (sia via mail che a mano) e dei documenti consegnati a mano.</b>			
<b>Cronoprogramma delle attività da realizzare</b>				
<b>1</b>	Controllo della posta in entrata.		<b>2</b>	Acquisizione della documentazione da protocollare.
<b>3</b>	Protocollazione.		<b>4</b>	Distribuzione agli uffici competenti.
<b>5</b>			<b>6</b>	.
<b>7</b>			<b>8</b>	
<b>9</b>			<b>10</b>	
<b>Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo</b>				
<b>AVERARA DANIELA</b>				
<b>Risorse assegnate per l'obiettivo</b>				
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
<b>Tipologia indicatore</b>	<b>Descrizione</b>		<b>Valore atteso</b>	<b>Note</b>
Performance	PROTOCOLLAZIONE IN ARRIVO		ENTRO 2/3 GG LAVORATIVI	

<b>OBIETTIVO 2</b>					
<b>Obiettivo strategico DUP</b>				<b>MISSIONE:</b>	
				<b>1 Servizi Generali</b>	
<b>Obiettivo operativo DUP</b>				<b>PROGRAMMA:</b>	
				<b>7-Anagrafe/Stato Civile</b>	
<b>Centro di responsabilità</b>	Servizio amministrativo			<b>TEMPI</b>	
<b>Altri C.D.R. coinvolti</b>	-			<b>2025</b>	<b>2026</b>
<b>Titolo obiettivo</b>	CIE			<b>X</b>	<b>-</b>
<b>Finalità da conseguire</b>	Rilascio CIE			<b>Tipo obiettivo gestionale</b>	
				<b>Performance</b>	
<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Evadere le richieste di emissione di CIE nel minor tempo possibile.</b>				
<b>Cronoprogramma delle attività da realizzare</b>					
<b>1</b>	Acquisizione della documentazione necessaria		<b>2</b>	Verifica della correttezza della documentazione	
<b>3</b>	Inserimento della richiesta sul programma Ministeriale		<b>4</b>	Consegna documentazione cartacea	
<b>5</b>			<b>6</b>		
<b>7</b>			<b>8</b>		
<b>9</b>			<b>10</b>		
<b>Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo</b>					
<b>AVERARA DANIELA</b>					
<b>Risorse assegnate per l'obiettivo</b>					
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>					
<b>Tipologia indicatore</b>	<b>Descrizione</b>			<b>Valore atteso</b>	<b>Note</b>
Performance	EVASIONE RICHIESTE			ENTRO 5 GG LAVORATIVI	

2 AREA ECONOMICO-FINANZIARIA-TRIBUTI-CONTABILITA' DEL PERSONALE  
 RESPONSABILE DEL SERVIZIO: MASALA DELPHINE

UFFICIO FINANZIARIO

<b>OBIETTIVO 1</b>				
<b>Obiettivo strategico DUP</b>			<b>MISSIONE:</b>	
			<b>1 Servizi Generali</b>	
<b>Obiettivo operativo DUP</b>			<b>PROGRAMMA:</b>	
			<b>3-Gestione economico finanziaria</b>	
<b>Centro di responsabilità</b>	Servizio finanziario		<b>TEMPI</b>	
<b>Altri C.D.R. coinvolti</b>	-		<b>2025</b>	<b>2026</b>
			<b>2027</b>	
<b>Titolo obiettivo</b>	BILANCIO DI PREVISIONE 26/28		<b>X</b>	<b>-</b>
			<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Finalità da conseguire</b>	Redazione del Bilancio entro i termini di legge		<b>Tipo obiettivo gestionale</b>	
			<b>Performance</b>	
<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Predisposizione del nuovo documento contabile al fine di garantire una gestione economica ordinaria fino dai primi giorni dell'anno 2026.</b>			
<b>Cronoprogramma delle attività da realizzare</b>				
<b>1</b>	Adozione Progetto di bilancio 26/28		<b>2</b>	Adozione definitiva bilancio 26/28
<b>3</b>			<b>4</b>	
<b>5</b>			<b>6</b>	
<b>7</b>			<b>8</b>	
<b>9</b>			<b>10</b>	
<b>Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo</b>				
<b>MASALA DELPHINE.</b>				
<b>Risorse assegnate per l'obiettivo</b>				
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
<b>Tipologia indicatore</b>	<b>Descrizione</b>		<b>Valore atteso</b>	<b>Note</b>
Performance	Punto 1		Entro novembre 2025	
Performance	Punto 2		Entro 31/12/2025	

<b>OBIETTIVO 2</b>				
<b>Obiettivo strategico DUP</b>			<b>MISSIONE:</b>	
			<b>1 Servizi Generali</b>	
<b>Obiettivo operativo DUP</b>			<b>PROGRAMMA:</b>	
			<b>3-Gestione economico finanziaria</b>	
<b>Centro di responsabilità</b>	Servizio finanziario		<b>TEMPI</b>	
<b>Altri C.D.R. coinvolti</b>	-		<b>2025</b>	<b>2026</b>
<b>Titolo obiettivo</b>	RENDICONTO 2024		<b>X</b>	<b>-</b>
<b>Finalità da conseguire</b>	Redazione del Rendiconto di Bilancio 2024 entro i termini di legge		<b>Tipo obiettivo gestionale</b>	
			<b>Performance</b>	
<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Garantire l'approvazione del rendiconto 2024 per garantire l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.</b>			
<b>Cronoprogramma delle attività da realizzare</b>				
<b>1</b>		<b>2</b>		
<b>3</b>		<b>4</b>		
<b>5</b>		<b>6</b>		
<b>7</b>		<b>8</b>		
<b>9</b>		<b>10</b>		
<b>Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo</b>				
<b>MASALA DELPHINE.</b>				
<b>Risorse assegnate per l'obiettivo</b>				
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
<b>Tipologia indicatore</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Note</b>	
Performance	Adozione in Consiglio comunale	Aprile 2025		

<b>OBIETTIVO 3</b>					
<b>Obiettivo strategico DUP</b>				<b>MISSIONE:</b>	
				<b>1 Servizi Generali</b>	
<b>Obiettivo operativo DUP</b>				<b>PROGRAMMA:</b>	
				<b>3-Gestione economico finanziaria</b>	
<b>Centro di responsabilità</b>		Servizio finanziario		<b>TEMPI</b>	
<b>Altri C.D.R. coinvolti</b>		-		<b>2025</b>	<b>2026</b>
<b>Titolo obiettivo</b>		TEMPI DI PAGAMENTO		<b>X</b>	<b>-</b>
<b>Finalità da conseguire</b>		Migliorare l'indicatore "tempestività dei pagamenti"		<b>Tipo obiettivo gestionale</b>	
				<b>Performance</b>	
<b>Descrizione obiettivo</b>		<b>Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture dal momento del ricevimento.</b>			
<b>Cronoprogramma delle attività da realizzare</b>					
<b>1</b>	Verifica della fattura ricevuta		<b>2</b>	Redazione dell'atto di liquidazione	
<b>3</b>	Mandato di pagamento		<b>4</b>		
<b>5</b>			<b>6</b>		
<b>7</b>			<b>8</b>		
<b>9</b>			<b>10</b>		
<b>Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo</b>					
<b>MASALA DELPHINE.</b>					
<b>Risorse assegnate per l'obiettivo</b>					
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>					
<b>Tipologia indicatore</b>	<b>Descrizione</b>		<b>Valore atteso</b>		<b>Note</b>
Performance	tempestività		>=-8		

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

<b>OBIETTIVO 1</b>				
<b>Obiettivo strategico DUP</b>			<b>MISSIONE:</b>	
			<b>1-Servizi generali</b>	
<b>Obiettivo operativo DUP</b>			<b>PROGRAMMA:</b>	
			<b>6-Ufficio Tecnico</b>	
<b>Centro di responsabilità</b>	Servizio tecnico		<b>TEMPI</b>	
<b>Altri C.D.R. coinvolti</b>	-		<b>2025</b>	<b>2026</b>
			<b>2027</b>	
<b>Titolo obiettivo</b>	Gestione SUE		<b>X</b>	<b>-</b>
			<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Finalità da conseguire</b>	Gestione pratiche di edilizia privata.		<b>Tipo obiettivo gestionale</b>	
			<b>Performance</b>	
<b>Descrizione obiettivo</b>	Gestione delle pratiche di edilizia privata attraverso la modalità telematica.			
<b>Cronoprogramma delle attività da realizzare</b>				
<b>1</b>	Verifica pratiche	<b>2</b>	Assistenza professionisti	
<b>3</b>	Istruttoria pratiche	<b>4</b>		
<b>5</b>		<b>6</b>		
<b>7</b>		<b>8</b>		
<b>9</b>		<b>10</b>		
<b>Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo</b>				
<b>DOTTA DOMENICO</b>				
<b>Risorse assegnate per l'obiettivo</b>				
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
<b>Tipologia indicatore</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Note</b>	
Performance	Tempi di evasione pratiche	Nei termini di legge		

4 AREA LAVORI PUBBLICI-MANUTENTIVA - PATRIMONIO  
 RESPONSABILE DEL SERVIZIO: GEOM. DAVIDE PELLISSERO

UFFICIO LAVORI PUBBLICI-MANUTENTIVA - PATRIMONIO

<b>OBIETTIVO 1</b>					
<b>Obiettivo strategico DUP</b>				<b>MISSIONE:</b>	
				<b>1-Servizi generali</b>	
<b>Obiettivo operativo DUP</b>				<b>PROGRAMMA:</b>	
				<b>6-Ufficio Tecnico</b>	
<b>Centro di responsabilità</b>	Servizio tecnico			<b>TEMPI</b>	
<b>Altri C.D.R. coinvolti</b>	-			<b>2025</b>	<b>2026</b>
<b>Titolo obiettivo</b>	TEMPI DI PAGAMENTO			<b>X</b>	<b>-</b>
<b>Finalità da conseguire</b>	Migliorare l'indicatore "tempestività dei pagamenti"			<b>Tipo obiettivo gestionale</b>	
				<b>Performance</b>	
<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture dal momento del ricevimento.</b>				
<b>Cronoprogramma delle attività da realizzare</b>					
<b>1</b>	Verifica della fattura ricevuta		<b>2</b>	Redazione dell'atto di liquidazione	
<b>3</b>	Trasmissione all'ufficio ragioneria per la liquidazione		<b>4</b>		
<b>5</b>			<b>6</b>		
<b>7</b>			<b>8</b>		
<b>9</b>			<b>10</b>		
<b>Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo</b>					
<b>PELLISSERO DAVIDE</b>					
<b>Risorse assegnate per l'obiettivo</b>					
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>					
<b>Tipologia indicatore</b>	<b>Descrizione</b>		<b>Valore atteso</b>		<b>Note</b>
Performance	Tempestività		>=-8		

<b>OBIETTIVO 2</b>					
<b>Obiettivo strategico DUP</b>				<b>MISSIONE:</b>	
				<b>1-Servizi generali</b>	
<b>Obiettivo operativo DUP</b>				<b>PROGRAMMA:</b>	
				<b>6-Ufficio Tecnico</b>	
<b>Centro di responsabilità</b>	Servizio tecnico			<b>TEMPI</b>	
<b>Altri C.D.R. coinvolti</b>	-			<b>2025</b>	<b>2026</b>
<b>Titolo obiettivo</b>	PA DIGITALE			<b>X</b>	<b>-</b>
<b>Finalità da conseguire</b>	Gestione bandi finanziati con PNRR per la digitalizzazione delle PA			<b>Tipo obiettivo gestionale</b>	
				<b>Performance</b>	
<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Digitalizzazione pratiche edilizie.</b>				
<b>Cronoprogramma delle attività da realizzare</b>					
<b>1</b>	Ricezione conferma importo finanziato	<b>2</b>	Affidamento.		
<b>3</b>	Esecuzione intervento di digitalizzazione.	<b>4</b>			
<b>5</b>		<b>6</b>			
<b>7</b>		<b>8</b>			
<b>9</b>		<b>10</b>			
<b>Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo</b>					
<b>PELLISSERO DAVIDE</b>					
<b>Risorse assegnate per l'obiettivo</b>					
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>					
<b>Tipologia indicatore</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore atteso</b>		<b>Note</b>	
Performance	Fino al punto 2	Entro 31/12/2025			

<b>OBIETTIVO 3</b>					
<b>Obiettivo strategico DUP</b>				<b>MISSIONE:</b>	
				<b>1-Servizi generali</b>	
<b>Obiettivo operativo DUP</b>				<b>PROGRAMMA:</b>	
				<b>6-Ufficio Tecnico</b>	
<b>Centro di responsabilità</b>	Servizio tecnico			<b>TEMPI</b>	
<b>Altri C.D.R. coinvolti</b>	-			<b>2025</b>	<b>2026</b>
<b>Titolo obiettivo</b>	INVESTIMENTI 2025			<b>X</b>	<b>-X</b>
<b>Finalità da conseguire</b>	Gestione investimenti previsti nel programma 2025			<b>Tipo obiettivo gestionale</b>	
				<b>Peg/Pgo</b>	
<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Progetto SUE Bosco del Merlino, finalizzato alla fruizione dell'area Progetto SUE ristrutturazione Casa Brunetto Sistemazione Area Ecologica</b>				
<b>Cronoprogramma delle attività da realizzare</b>					
<b>1</b>	Presentazione progetto esecutivo e approvazione.	<b>2</b>	Avvio procedure di affidamento.		
<b>3</b>	Affidamento ed esecuzione interventi.	<b>4</b>			
<b>5</b>		<b>6</b>			
<b>7</b>		<b>8</b>			
<b>9</b>		<b>10</b>			
<b>Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo</b>					
<b>PELLISSERO DAVIDE</b>					
<b>Risorse assegnate per l'obiettivo</b>				<b>€ 1.000.000,00</b>	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>					
<b>Tipologia indicatore</b>	<b>Descrizione</b>		<b>Valore atteso</b>		<b>Note</b>
Risultato	Punto 1		Entro 31/12/2025		
Risultato	Punto 2		Entro 31/12/2026		
Risultato	Punto 3		Entro 31/12/2027		

5 - AREA LAVORI PUBBLICI-MANUTENTIVA – PATRIMONIO RESPONSABILE DEL SERVIZIO: DAVIDE PELLISSERO

**AREA MANUTENTIVA**

<b>OBIETTIVO 1</b>				
<b>Obiettivo strategico DUP</b>			<b>MISSIONE:</b>	
			<b>1-Servizi generali</b>	
<b>Obiettivo operativo DUP</b>			<b>PROGRAMMA:</b>	
			<b>6- ufficio Tecnico</b>	
<b>Centro di responsabilità</b>	Servizio tecnico		<b>TEMPI</b>	
<b>Altri C.D.R. coinvolti</b>	-		<b>2025</b>	<b>2026</b> <b>2027</b>
<b>Titolo obiettivo</b>	SGOMBERO NEVE		<b>X</b>	-   -
<b>Finalità da conseguire</b>	Pulizia delle strade e dei marciapiedi per garantire la percorribilità.		<b>Tipo obiettivo gestionale</b>	
			<b>Performance</b>	
<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Pulizia e sgombero neve dalle strade secondarie, dai marciapiedi, dai vialetti delle scuole per garantire l'accessibilità ai servizi primari.</b>			
<b>Cronoprogramma delle attività da realizzare</b>				
<b>1</b>	Accessibilità scuole	<b>2</b>	Sgombero marciapiedi per accesso servizi primari	
<b>3</b>	Pulizia strade secondarie	<b>4</b>		
<b>5</b>		<b>6</b>		
<b>7</b>		<b>8</b>		
<b>9</b>		<b>10</b>		
<b>Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo</b>				
<b>PIANO GIUSEPPE BARTOLOMEO</b>				
<b>Risorse assegnate per l'obiettivo</b>				
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
<b>Tipologia indicatore</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Note</b>	
Performance	Accessibilità scuole	Entro 12 ore		
Performance	Percorribilità strade secondarie, marciapiedi	Entro 36 ore		

<b>OBIETTIVO 2</b>				
<b>Obiettivo strategico DUP</b>			<b>MISSIONE:</b>	
			<b>1-Servizi generali</b>	
<b>Obiettivo operativo DUP</b>			<b>PROGRAMMA:</b>	
			<b>6- ufficio Tecnico</b>	
<b>Centro di responsabilità</b>	Servizio tecnico		<b>TEMPI</b>	
<b>Altri C.D.R. coinvolti</b>	-		<b>2025</b>	<b>2026</b>
<b>Titolo obiettivo</b>	SIEPI E GIARDINI		<b>X</b>	<b>-</b>
<b>Finalità da conseguire</b>	TAGLIO ERBA SIEPI E GIARDINI		<b>Tipo obiettivo gestionale</b>	
			<b>Performance</b>	
<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Tagliare l'erba dei giardini pubblici in modo da mantenere pulizia e decoro cittadino; provvedere al taglio delle siepi in modo che non ostruiscono la visibilità alle automobili.</b>			
<b>Cronoprogramma delle attività da realizzare</b>				
<b>1</b>	Taglio siepi lungo le strade comunali		<b>2</b>	Taglio erba giardini pubblici
<b>3</b>			<b>4</b>	
<b>5</b>			<b>6</b>	
<b>7</b>			<b>8</b>	
<b>9</b>			<b>10</b>	
<b>Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo</b>				
<b>PIANO GIUSEPPE BARTOLOMEO</b>				
<b>Risorse assegnate per l'obiettivo</b>				
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
<b>Tipologia indicatore</b>	<b>Descrizione</b>		<b>Valore atteso</b>	<b>Note</b>
Performance	Ultimazione dei servizi		n. 2 interventi all'anno	<b>n.1 in primavera e n.1 in estate</b>

6 AREA VIGILANZA ECOLOGICA AMBIENTALE  
 RESPONSABILE DEL SERVIZIO: SINDACO  
 AREA VIGILANZA

<b>OBIETTIVO 1</b>				
<b>Obiettivo strategico DUP</b>			<b>MISSIONE:</b>	
			<b>1-Servizi generali</b>	
<b>Obiettivo operativo DUP</b>			<b>PROGRAMMA:</b>	
			<b>3-Ordine Pubblico</b>	
<b>Centro di responsabilità</b>	Servizio amministrativo		<b>TEMPI</b>	
<b>Altri C.D.R. coinvolti</b>	-		<b>2025</b>	<b>2026</b>
			<b>2027</b>	
<b>Titolo obiettivo</b>	PRESENZA SUL TERRITORIO		<b>X</b>	<b>-</b>
			<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Finalità da conseguire</b>	Maggiore presenza sul territorio comunale.		<b>Tipo obiettivo gestionale</b>	
			<b>Performance</b>	
<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Vigilanza per prevenire e sanzionare comportamenti non conformi. Presenza davanti alle scuole per entrata /uscita alunni.</b>			
<b>Cronoprogramma delle attività da realizzare</b>				
<b>1</b>	Vigilanza davanti alle scuole.	<b>2</b>	Uscite quotidiane sul territorio.	
<b>3</b>		<b>4</b>		
<b>5</b>		<b>6</b>		
<b>7</b>		<b>8</b>		
<b>9</b>		<b>10</b>		
<b>Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo</b>				
<b>COZZOLINO LUCIA</b>				
<b>Risorse assegnate per l'obiettivo</b>				
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
<b>Tipologia indicatore</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Note</b>	
Performance	Uscite sul territorio	n.2/h giorno		

<b>OBIETTIVO 2</b>				
<b>Obiettivo strategico DUP</b>			<b>MISSIONE:</b>	
			<b>1-Servizi generali</b>	
<b>Obiettivo operativo DUP</b>			<b>PROGRAMMA:</b>	
			<b>2- Ordine Pubblico</b>	
<b>Centro di responsabilità</b>	Servizio amministrativo		<b>TEMPI</b>	
<b>Altri C.D.R. coinvolti</b>	-		<b>2025</b>	<b>2026</b>
<b>2027</b>				
<b>Titolo obiettivo</b>	VIGILANZA MANIFESTAZIONI		<b>X</b>	<b>-</b>
<b>2027</b>				
<b>Finalità da conseguire</b>	Rispetto delle norme in occasione delle manifestazioni.		<b>Tipo obiettivo gestionale</b>	
			<b>Performance</b>	
<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Informazione preventiva sulla documentazione e sulle procedure necessarie per lo svolgimento delle manifestazioni. Verifica requisiti e concessione autorizzazioni.</b>			
<b>Cronoprogramma delle attività da realizzare</b>				
<b>1</b>	Ricevimento comunicazione della manifestazione.	<b>2</b>	Invio richiesta della documentazione	
<b>3</b>	Ricezione e verifica della documentazione	<b>4</b>	Rilascio autorizzazioni	
<b>5</b>	Vigilanza nel corso della manifestazione	<b>6</b>		
<b>7</b>		<b>8</b>		
<b>9</b>		<b>10</b>		
<b>Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo</b>				
<b>COZZOLINO LUCIA</b>				
<b>Risorse assegnate per l'obiettivo</b>				
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
<b>Tipologia indicatore</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Note</b>	
Performance	Rilascio autorizzazioni.	Entro inizio manifestazioni		

## 2.2. Rischi corruttivi e trasparenza (art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

### 1. Parte generale

La presente sezione per il comune di Caramagna Piemonte che ha meno di 50 dipendenti non viene aggiornata in quanto dopo l'aggiornamento approvato nell'anno 2024 non si sono verificate le seguenti evenienze:

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

I contenuti di seguito riportati sono quelli del PIAO 2024/2026 che sono stati aggiornati limitatamente all'indice di percezione della corruzione e che per il resto rimangono invariati.

### 1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

#### 1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il 28 dicembre 2023 è stato pubblicato l'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

L'aggiornamento si è concentrato sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice (Dlgs. 36/2023), *“individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.*

*È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate.*

*La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Bandi di gara e contratti”. Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.”*

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

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario comunale pro tempore (decreto sindacale n. 3 del 15/06/2023).

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Per tanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT, svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge 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 (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, 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'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

### 1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

### 1.1.4. I responsabili delle unità organizzative

I funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) 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;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA

2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

#### 1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;

f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Le funzioni sono attualmente svolte dal Segretario comunale in quanto l'OIV non risulta nominato.

#### 1.1.6. Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

### 1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anti-corruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Considerate le limitatissime dimensioni organizzative dell'ente, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata definita previo confronto con gli amministratori; non sono pervenuti contributi da parte della cittadinanza e dei portatori di interessi.

#### 1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del perseguimento del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

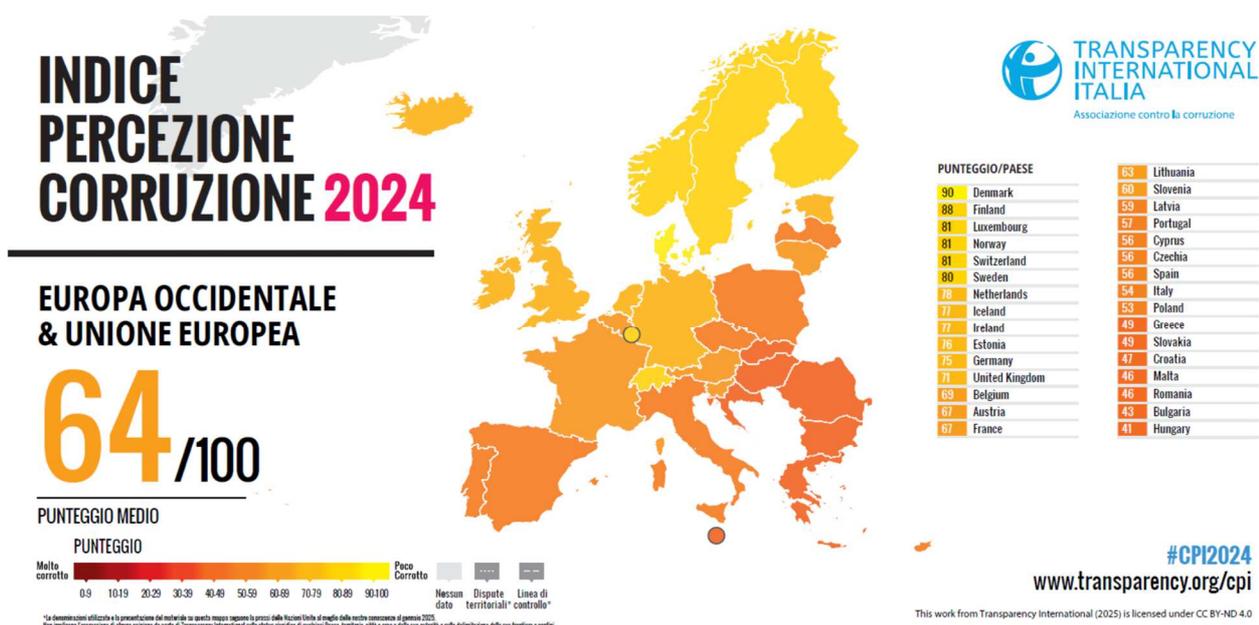
A dimostrazione di tale coerenza, si segnala il seguente obiettivo, utile al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione: obiettivo strategico trasversale 2025-2027: aggiornamento e razionalizzazione sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

## 2. L'analisi del contesto

### 2.1. L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno). L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo. Le principali fonti informative sono così sintetizzabili. **Indice di percezione della corruzione 2024** <https://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione>

E' stato pubblicato da *Transparency International* l'[Indice di Percezione della Corruzione \(CPI\) 2024](https://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione); l'indice misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. L'Indice è elaborato annualmente da *Transparency International*, a livello globale e classifica 180 Paesi in base al livello di corruzione percepita, attraverso l'impiego di 13 strumenti di analisi e di sondaggi rivolti a esperti. Il punteggio finale è determinato in base a una scala che va da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita).



Il CPI2024 colloca l'Italia al 52esimo posto, con un punteggio di 54. Dopo i progressi registrati negli scorsi anni l'Italia perde due punti rispetto al punteggio dello scorso anno (56) e perde diverse posizioni nella classifica globale dei 180 Paesi oggetto della misurazione (da 42 nel 2023 a 52 nel 2024).

**Eurobarometro sulla corruzione 2022** <https://www.unioneuropea.it/>



La Commissione europea pubblica annualmente i risultati dell'Eurobarometro sulla corruzione. Misurare la corruzione è complesso, sono infatti dinamiche sfuggivevoli e sfaccettate in cui i protagonisti agiscono per lo più nell'ambito

sommerso. Le indagini campionarie sono il metodo più diffuso per la misurazione della corruzione e, nel dettaglio, sono due le indagini che sono prese in considerazione: quella legata alla percezione dei cittadini e quella che riguarda le imprese. La Commissione ha pubblicato lo scorso 13 luglio l'ultimo Eurobarometro speciale sulla corruzione, che esamina le percezioni e le esperienze dei cittadini, nonché l'Eurobarometro Flash sull'atteggiamento delle imprese nei confronti della corruzione nell'Unione. *“La corruzione resta un grave problema per i cittadini dell’Ue: il 68% ritiene che la corruzione sia ancora diffusa nel proprio Paese”*, riferisce il sondaggio. *“Quando si parla di imprese nell’Ue, il 63% ritiene che la corruzione sia un problema diffuso anche nel proprio Paese”*. Il 37% degli intervistati ritiene che le misure anticorruzione siano applicate in modo imparziale e senza secondi fini. Solo il 34% dei cittadini dell’Ue ritiene che ci siano *“sufficienti azioni giudiziarie riuscite per dissuadere le persone dall’impegnarsi in pratiche di corruzione e che gli sforzi del proprio governo nazionale per combattere la corruzione siano efficaci”*. Infine, il 31% ritiene che la trasparenza e il controllo del finanziamento dei partiti politici siano sufficienti nel proprio Paese.

I dati italiani di Eurobarometro mostrano che per l'89% degli italiani la corruzione è diffusa nel Paese. Il dato è in aumento dell'1% rispetto al 2019. Solo per il 9% degli italiani la corruzione in Italia è *“rara”* (28% in media nell’Ue). Nessuno crede che non vi sia alcuna corruzione nel proprio Paese. Il 43% degli italiani ritiene poi che ci sia stato un aumento della corruzione negli ultimi tre anni (41% nell’Ue), il 9% vede un calo (dato analogo in Ue). Per il 63% poi sono soprattutto i partiti politici a prendere tangenti o commettere abusi di potere (58% il dato medio europeo), con il 60% che ipotizzare possa trattarsi di esponenti politici nazionali, regionali o locali.

Alla data di redazione della presente Sezione non risulta ancora disponibile il dato relativo al 2023.

**Relazione annuale dell’Autorità Nazionale anticorruzione** <https://www.anticorruzione.it/-/relazione-annuale-2023>

In data 8 giugno 2023 è stata presentata la Relazione annuale dell’Autorità Nazionale anticorruzione per l’attività svolta nel 2022. La stessa rappresenta una fotografia del mondo dei contratti pubblici in Italia in un momento cruciale, quello dell’attuazione del PNRR.

Sul fronte della corruzione, il Presidente ANAC ha sottolineato *che l’ingente quantità di risorse disponibili con i fondi PNRR richiede (...) adeguati presidi di prevenzione della corruzione, affinché sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione (anche in linea con l’art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza, secondo cui va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell’Unione europea per il sostegno offerto).*

In relazione all’istituto del WHISTLEBLOWING, l’ANAC evidenzia di avere ricevuto, nel corso dell’anno 2022, n. 347 segnalazioni qualificate come whistleblowing, di cui n. 272

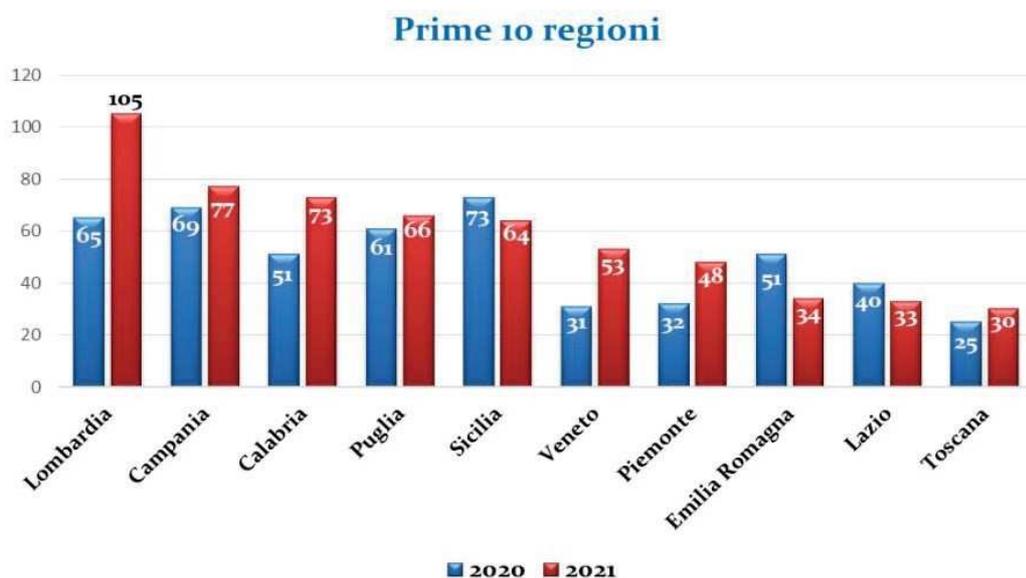
relative a presunti illeciti. Come per gli anni precedenti, le irregolarità segnalate hanno riguardato soprattutto l'ambito degli appalti pubblici, quello delle procedure concorsuali, la gestione delle risorse pubbliche, la mancata attuazione della disciplina anticorruzione, nonché numerosi casi di maladministration, talvolta anche con ricadute penali.

### **Relazione sull'attività delle Forze di Polizia sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata**

L'ultima Relazione disponibile alla data di redazione della presente Sezione è quella relativa all'anno 2021 e trasmessa alla Presidenza il 20 settembre 2022

[https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologia-Doc=elenco\\_categori\\_a](https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologia-Doc=elenco_categori_a)

La relazione focalizza l'attenzione sul verificarsi di atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali. Si reputa utile valutare i dati illustrati in quanto causa potenziale di forme di distorsione dell'azione amministrativa. Nello specifico, l'esame dei dati relativi al 2021, ha rilevato il verificarsi di 722 atti intimidatori, registrando pertanto un aumento importante del 15,7% rispetto al 2020, in cui si erano registrati 624 episodi. La regione che ha segnalato il maggior numero di atti intimidatori è stata la Lombardia, con 105 eventi criminosi. Dei 722 atti intimidatori verificatesi, 352 sono di matrice ignota, 112 per tensioni sociali, 110 di natura privata, 98 per tensioni politiche, 46 di criminalità comune e 4 di criminalità organizzata.



Nella Relazione relativa all'anno 2019 è presente anche un focus relativo alla criminalità organizzata della Provincia di Cuneo che, nella valutazione del contesto esterno, va tenuta in considerazione e che pertanto, di seguito, si riporta:

*“La Provincia di Cuneo ospita varie espressioni criminali, come testimoniato da numerose evidenze giudiziarie ed investigative degli ultimi anni. La già più volte citata operazione “Alba Chiara”, come detto, ha portato alla luce, nel 2011, il locale del basso Piemonte al confine con la Liguria, con competenza nei comuni cuneesi di Sommariva del Bosco ed Alba e nelle province di Alessandria ed Asti. Anche all’esito dell’operazione “Barbarossa” del 2018, si erano avuti precisi segnali di infiltrazione della criminalità organizzata calabrese, quando era stato individuato un locale in Asti, con la presenza di affiliati anche in questa provincia. Si è già ampiamente trattato circa la conclusione, il 18 marzo 2019, dell’operazione “Carminius/Bellavita 416 bis”, al termine della quale la Guardia di finanza e i Carabinieri hanno eseguito un’ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 17 soggetti, indagati, a vario titolo, per associazione di tipo mafioso, associazione finalizzata alla produzione e al traffico internazionale di sostanze stupefacenti, trasferimento fraudolento di valori, estorsione,*

emissione di fatture per operazioni inesistenti, truffa e concorso esterno. Gli indagati erano riconducibili alle famiglie Arone-Defina-Serratore, collegate alla cosca vibonese Bonavota. Nel corso delle investigazioni è stata contestata la partecipazione al sodalizio di 13 soggetti attivi nel Comune di Carmagnola e nelle aree limitrofe sino ai confini della provincia di Cuneo. La presenza, nella Casa Circondariale di Cuneo, di detenuti sottoposti a regime differenziato, espone, tra l'altro, il territorio a significativi rischi di infiltrazione da parte dei familiari che scelgono di avvicinarsi quanto più possibile ai propri congiunti. In ordine alla criminalità di matrice straniera, si annovera nel cuneese la presenza di sodalizi di origine albanese e nord-africana, attivi prevalentemente nelle attività di spaccio e traffico di sostanze stupefacenti, nonché nel favoreggiamento e sfruttamento della prostituzione di connazionali. Sono presenti anche gruppi di "sinti", tendenzialmente dediti alla commissione di reati predatori. La strategica vicinanza con la Francia tende a favorire, infine, il transito di immigrati clandestini."

### **Le Relazioni semestrali della direzione investigativa antimafia disponibili per il primo e secondo semestre 2022:**

<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>

evidenziano che: "Al di fuori della Regione d'origine, oltre a insidiare le realtà economicoimprenditoriali, le cosche tentano di replicare i modelli mafiosi originari facendo leva sui tradizionali valori identitari con proiezioni di 'ndrangheta che fanno sempre riferimento al Crimine quale organo di vertice deputato a dettare le strategie, dirimere le controversie e stabilire la soppressione ovvero la costituzione di nuovi locali. Le inchieste sinora concluse hanno infatti consentito di individuare nel Nord Italia 46 locali, di cui 25 in Lombardia, 16 in Piemonte, 3 in Liguria, 1 in Veneto, 1 in Valle d'Aosta ed 1 in Trentino Alto Adige 10."

Per quanto riguarda il Piemonte, si legge che: "Le attività investigative eseguite negli ultimi anni<sup>42</sup> mostrano come la 'ndrangheta, nei territori del distretto piemontese, tenda ad agire sottotraccia, preferendo l'infiltrazione silente ad azioni violente. Recente conferma circa la penetrazione del tessuto socio-economico da parte delle organizzazioni calabresi perviene dagli esiti dell'operazione "Platinum - Dia" del maggio 2021, con l'esecuzione di 33 misure restrittive. Altro indicatore nel senso è costituito dall'operazione "Ofanto"<sup>44</sup>, conclusa dalla DIA nel novembre 2021, con la quale è stato anche individuato il contabile di taluni personaggi ritenuti vicini ai clan 'ndranghetisti operanti nella provincia di Torino ed in altre aree dell'Italia settentrionale, responsabile di diversi delitti quali il trasferimento fraudolento di valori ed emissione e annotazione di fatture per operazioni inesistenti e per i quali è stato condannato, in primo grado, alla pena di 6 anni di reclusione. Sempre nel 2021 l'operazione "Cavallo di Troia", conclusa dalla Guardia di finanza, aveva consentito di individuare un sodalizio dedito alla commissione di articolate frodi fiscali e fallimentari in grado di generare profitti illeciti per circa 2,5 milioni di euro. Le attività investigative concluse negli ultimi anni indicano come la 'ndrangheta, nei territori del distretto, esprima "locali" e 'ndrine distaccate" strettamente collegati alla Calabria ma dotati di autonomia operativa."

Per quanto riguarda la Provincia di Cuneo, si legge che: "La Provincia di Cuneo ospita varie espressioni criminali italiane e straniere. Già nel 2011, con l'indagine "Hera II-Maglio III", condotta dai Carabinieri piemontesi e liguri, era stato possibile identificare soggetti affiliati alla 'ndrangheta attivi nel locale del Basso Piemonte tra le province di Alessandria, Asti e Cuneo. Nel cuneese sono tuttora residenti diversi soggetti condannati per associazione mafiosa. Tra questi un elemento di spicco, i cui legami con la 'ndrangheta trovano conferma dalla sua frequentazione con l'allora capo crimine, al quale chiese l'autorizzazione per l'apertura di un locale ad Alba in modo da consentirgli il distacco dal locale nel basso Piemonte. Lo stesso personaggio era emerso nell'ambito dell'operazione "Barbarossa" (2018) che aveva documentato la presenza di affiliati nella provincia. La successiva indagine "Carminius" (2019) della DDA torinese aveva evidenziato, andando di fatto a confermare quanto emerso già nelle indagini "Hera II" e "Albachiara", come alcuni Comuni del cuneese (quali Sommariva e Bra) rientrassero nella zona di influenza del gruppo 'ndranghetista dei BONAVOTA di Sant'Onofrio (VV), i quali, nella provincia di Torino (principalmente nei Comuni di Carmagnola e Carignano), rappresentano una 'ndrina distaccata. Da ultimo, con l'operazione "Altan", del giugno del 2020, la Polizia di Stato di Torino e i Carabinieri di Cuneo hanno sgominato un sodalizio 'ndranghetistico insediato nella provincia di Cuneo e che a Bra aveva attivato un

“locale”. L’indagine ha messo in evidenza traffici di sostanze stupefacenti, stretti rapporti con il mondo politico, istituzionale ed economico della zona, nonché ingerenze nella kermesse internazionale Cheese 92 che ogni anno accoglie espositori, artigiani e allevatori da tutto il mondo. Anche su questo territorio sono presenti famiglie di etnia sinti che rivolgono il proprio interesse prevalentemente ai reati predatori. In tale contesto si segnala l’arresto, effettuato il 22 marzo 2022 dalla Polizia di Stato, di un cuneese di origine sinti residente al campo nomadi di Cuneo, ritenuto responsabile di reiterate truffe ai danni di persone anziane ma anche di riciclaggio e detenzione di armi. A carico dell’uomo e di alcuni suoi familiari è stato eseguito anche il sequestro anticipato di 2 immobili, conti correnti e depositi titoli, nonché di orologi di pregio, monili in oro e denaro contante. Il Tribunale di Torino ha emesso il provvedimento per l’applicazione della misura di prevenzione patrimoniale, evidenziando “la struttura del clan, la commissione dei delitti effettuata in modo organizzato, stabile e professionale, seguendo un piano operativo preordinato...”. Sempre secondo il Tribunale di Torino la “condotta delittuosa posta in essere per diversi anni ha contribuito al ricavo di ingenti somme di denaro riutilizzato per l’acquisto di beni mobili ed immobili, per stipulare polizze assicurative nonché per l’acquisto di oggetti e capi di abbigliamento di gran lusso”. In relazione alla criminalità straniera, si riscontra la presenza di gruppi albanesi, romeni e africani, che si spartiscono il traffico di stupefacenti, il mercato della prostituzione e i proventi derivanti dai reati predatori. In questo semestre, il 14 marzo 2022 si segnala l’operazione “Soldato invisibile” condotta dalla Polizia di Stato di Bari e Cuneo che ha dato esecuzione a un’ordinanza di custodia cautelare<sup>93</sup> emessa dal Tribunale di Bari, su richiesta della locale DDA, a carico di 4 albanesi, uno dei quali residente nella provincia di Cuneo. Gli albanesi erano accusati di aver raccolto denaro per conto di un imam, detenuto dal 2014 per attività di propaganda. In particolare, quest’ultimo avrebbe attivato una cellula di reclutamento che operava nelle moschee ed inviato decine di combattenti in Siria. Per quanto attiene alla criminalità organizzata comune, l’8 marzo 2022, con l’indagine “Ferromat”<sup>94</sup> condotta dalla Guardia di finanza, è stata eseguita l’ordinanza di custodia cautelare a carico di 33 persone ritenute appartenere a 3 distinte associazioni per delinquere finalizzate al traffico illecito di rifiuti metallici e all’emissione di documenti attestanti operazioni inesistenti. Due imprenditori cuneesi, inoltre, sono stati interessati dal sequestro per equivalente di beni in loro possesso. In particolare, gli indagati avevano falsificato la documentazione fiscale e amministrativa allo scopo di regolarizzare ingenti quantitativi di rifiuti destinati a società con sede in Piemonte e Lombardia. In questo modo veniva occultata la reale provenienza dei rifiuti per il tramite di società filtro e ditte individuali “cartiere” situate anche in Germania e con il supporto di una rete di prestanome. Le organizzazioni avrebbero reimmesso in commercio rifiuti metallici acquisiti “in nero” e privi dei requisiti di conformità e tracciabilità imposti peraltro dalla normativa europea. Una condotta che consentiva agli imprenditori di dedurre costi configurando pertanto anche reati fiscali. Contestualmente alla misure cautelari è stato eseguito il sequestro preventivo di 8 società attive nel settore del commercio di rottami metallici e di beni (disponibilità finanziarie, immobili, veicoli e quote societarie) del valore complessivo di oltre 270 milioni di euro.

Nell’aggiornamento relativo al secondo semestre 2022, si legge che: “La Provincia di **Cuneo** detta “Granda” mostra varie espressioni criminali italiane e straniere. Nel 2011, con l’indagine “Hera II-Maglio III”, condotta dai Carabinieri, erano stati individuati soggetti affiliati alla ‘ndrangheta del locale Basso Piemonte, tra le province di Alessandria, Asti e Cuneo. Nel cuneese infatti sono ancora residenti alcuni condannati per associazione mafiosa appartenenti al predetto locale. L’indagine “Carminius” (2019) ha di fatto confermato quanto già emerso nelle operazioni “Hera II- Alba Chiara”, cioè che alcuni Comuni del cuneese (Sommariva e Bra) rientrano nella zona di influenza del gruppo ‘ndranghetista dei BONAVOTA di Sant’Onofrio (VV) espressione, principalmente nei Comuni di Carmagnola (TO) e Carignano (TO), di una ‘ndrina distaccata. Infine con l’operazione “Altan” (2020), la Polizia di Stato e i Carabinieri di Cuneo hanno disarticolato un sodalizio ‘ndranghetistico nella provincia di Cuneo e che a Bra aveva attivato un locale. In relazione al medesimo contesto, si segnala anche la sentenza di condanna emessa il 21 ottobre 2022 dal Tribunale di Asti a carico, tra gli altri, di due esponenti della famiglia LUPPINO, originari di Sant’Eufemia ’Aspromonte (RC),

*entrambi responsabili di associazione per delinquere di tipo mafioso. Nel cuneese operano, infine, anche criminali di origine albanese, romena ed africana, dediti prevalentemente al traffico di stupefacenti e al mercato della prostituzione.”*

Per quanto riguarda specificatamente il Comune di Caramagna Piemonte, non risultano segnalazioni particolari relativi a fatti criminosi.

## 2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

Il presente Piano ha tenuto conto nel contesto dei processi riferiti all'area Gare Appalti, del rischio che potrebbe derivare per l'afflusso delle risorse del PNRR.

### 2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione ed alla performance. Si rinvia quindi a tale Sezione.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;
- salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;

l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale; l-bis) i servizi in materia statistica.

### 2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione: l'applicazione delle misure di prevenzione programmate, seppure basilari, comporterà un notevole sforzo organizzativo, stante la scarsità di risorse finanziarie e la esiguità delle risorse umane a disposizione, come evidenziato nella sezione richiamata al precedente punto 2.2.1.

### 2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti limitano la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il RPCT non ha ritenuto di potere costruire alcun "Gruppo di lavoro" considerate le dimensioni organizzative minime dell'ente. Confrontandosi con i responsabili di servizio ha tuttavia potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) si cercherà di addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

**Secondo le indicazioni presenti nell'ultimo aggiornamento al PNA, è stata solo meglio considerata l'area di rischio, "Contratti pubblici" in relazione a quelli finanziati con fondi PNRR.**

### 3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

#### 3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

**Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.**

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

a) **L'oggetto di analisi:** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Data la dimensione organizzativa assai contenuta dell'ente, l'analisi è avvenuta per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) si cercherà di affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

b) **Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Sono state applicate principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, il confronto con i componenti la struttura organizzativa, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

**c) L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

E' stato quindi formalmente redatto e prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", **Allegato A**.

Il catalogo è riportato nella **colonna F dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

### 3.2. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

#### 3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

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

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

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

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

#### 3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

- **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

- **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.
- Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **“Analisi dei rischi” (Allegato B)**.

### 3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

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

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

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

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

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

Come già precisato, sono stati applicati gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC e si è ritenuto di procedere con la metodologia dell'**"autovalutazione"** proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" il RPCT ha ulteriormente vagliato le stime per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **“Analisi dei rischi”, Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

### 3.2.4. formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativa*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

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

**L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):**

LIVELLO DI RISCHIO	
<b>RISCHIO QUASI NULLO</b>	<b>N</b>
<b>RISCHIO MOLTO BASSO</b>	<b>B-</b>
<b>RISCHIO BASSO</b>	<b>B</b>
<b>RISCHIO MODERATO</b>	<b>M</b>
<b>RISCHIO ALTO</b>	<b>A</b>
<b>RISCHIO MOLTO ALTO</b>	<b>A+</b>
<b>RISCHIO ALTISSIMO</b>	<b>A++</b>

Sono stati quindi applicati gli indicatori proposti dall'ANAC e si è proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

La misurazione, di ciascun indicatore di rischio è stata espressa applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**.

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

### 3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva

del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, l'RPCT ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che ottengano (non è ricorso il caso) una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione pari o superiore ad A.

## 4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

### 4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, l'RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

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

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**, l'RPCT ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") **dell'Allegato C**.

## 5. Le misure di prevenzione e contrasto

### 5.5. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

#### **MISURA GENERALE N. 1**

Il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato con atto D.G.C. 11 DEL 18/01/2018.

Successivamente all'entrata in vigore in data 14 luglio 2023 del DPR n. 81 del 13 giugno 2023, che ha apportato alcune modifiche al Codice generale (DPR 62/2023), si renderà necessario aggiornare il codice di comportamento

PROGRAMMAZIONE: andrà attuata entro il 2024.

## 5.6. Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni. La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

### **MISURA GENERALE N. 2**

L'ente applica la disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT richiede di aggiornare periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

PROGRAMMAZIONE: la misura ha periodicità annuale; sarà acquisita a fascicolo apposita dichiarazione aggiornata entro il 29.02.2024 e successivamente entro il mese di gennaio di ciascun anno.

Nel caso di interventi finanziati dai fondi PNRR si acquisiranno dichiarazioni ed attestazioni specifiche.

### 5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

### MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento ai responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

PROGRAMMAZIONE: la misura ha periodicità annuale (ordinariamente nel mese di gennaio).

### 5.8. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

### MISURA GENERALE N. 4/a:

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è verificata ed attuata sin dall'approvazione del presente

#### **MISURA GENERALE N. 4/b:**

i soggetti incaricati di funzioni di posizione organizzativa/elevata qualificazione: EQ che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è verificata ed attuata sin dall'approvazione del presente

#### 5.9. Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione applica la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

#### **MISURA GENERALE N. 5:**

L'ente applica con puntualità la suddetta normativa ed adotterà entro il 31.03.2025 apposita procedura.

PROGRAMMAZIONE: la misura viene attuata sin dall'approvazione del presente.

#### 5.10. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

#### **MISURA GENERALE N. 6:**

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

#### 5.11. La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

**livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

**livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

#### **MISURA GENERALE N. 7:**

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento. PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31 marzo 2025.

### 5.12. La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

**Rotazione ordinaria:** la rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

**Rotazione straordinaria:** è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta “corruttiva” del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, “non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

### **MISURA GENERALE N. 8:**

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già prevista ma non si è ancora verificato il caso

### 5.13. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Il decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 (in GURI 15/3/2023 n. 63), efficace dallo scorso 15 luglio, dà attuazione alla direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali.

#### **MISURA GENERALE N. 9:**

L'ente dispone dell'uso di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione, attraverso la adesione al servizio di Trasparenza International Italia.

Le segnalazioni possono essere effettuate attraverso la piattaforma "WhistleblowingPA", cui ha aderito il Comune, piattaforma raggiungibile attraverso il seguente link: <https://comune-dicaramagnapiemonte.whistleblowing.it/#/>

Le relative istruzioni sono state pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti".

Inoltre, la presente Sezione è corredata da apposito allegato, contenente la procedura "Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità (Whistleblowing) al Comune di CARA-MAGNA PIEMONTE (CN)".

Ad oggi, NON sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

### 5.14. Altre misure generali

#### 5.14.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

#### **MISURA GENERALE N. 10:**

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata

#### 5.14.4. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

#### **MISURA GENERALE N. 10:**

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

#### 5.14.5. Concorsi e selezione del personale

##### **MISURA GENERALE N. 11:**

i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento dell'ente.

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

## 6. La trasparenza

### 6.1. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente"; l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati

comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

## 6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata di una procedura pubblicata in amministrazione trasparente.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro di cui pubblica periodicamente l'aggiornamento.

### **MISURA GENERALE N. 12:**

consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del d.lgs. 33/2013 in “Amministrazione trasparente” sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

La procedura sarà aggiornata e pubblicata entro il 31.03.2025.

## 6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle sono state aggiornate in base ai contenuti della deliberazione ANAC n. 601/2023. Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

<b>COLONNA</b>	<b>CONTENUTO</b>
<b>A</b>	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
<b>B</b>	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
<b>C</b>	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
<b>D</b>	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
<b>E</b>	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
<b>F (*)</b>	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
<b>G (**)</b>	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

**(\*) Nota ai dati della Colonna F:**

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro trenta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

**(\*\*) Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

#### 6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la limitata struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Pertanto, i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G. gestiscono le sottosezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

#### 6.5. La pubblicazione di dati ulteriori

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

### 7. Piano nazionale ripresa e resilienza

Il presente Piano ha tenuto conto nel contesto dei processi riferiti all'area Gare Appalti, del rischio che potrebbe derivare per l'afflusso delle ingenti risorse del PNRR.

In relazione a quanto sopra, per la presente annualità, si ritiene che le misure già inserite nel Piano sono valutate come adeguate ed idonee per la prevenzione di fenomeni corruttivi, fermo restando che, come suggerito dall'A.N.A.C. nell'aggiornamento al PNA 2022, i presidi per la prevenzione di detti fenomeni vadano rafforzati per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR.

A tal fine, sono rafforzate le misure relative ai controlli successivi di regolarità amministrativa e alla gestione del conflitto di interessi.

Nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa sugli affidamenti di lavori/servizi/forniture finanziati con fondi PNRR, l'Ufficio di controllo si avvarrà dell'utilizzo dell'apposita "Checklist per la verifica delle regolarità amministrativocontabile delle procedure di appalto ai sensi del D. Lgs. n. 50/2016".

La checklist focalizza l'attenzione sul rispetto, sulla trasparenza e sulla correttezza amministrativa in ogni fase della procedura di affidamento.

Tra gli ambiti oggetto di verifica, si porrà in particolare l'attenzione sulla richiesta, da parte della Stazione Appaltante, dei dati del "titolare effettivo" del destinatario dei fondi (per la nozione di "titolare effettivo", i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito dalla normativa in materia di anticiclaggio di cui al D. Lgs. 231/2007 nonché alle linee guida del MEF) e sulla verifica, anche a campione, che la dichiarazione sia stata effettivamente resa in sede di gara.

Quanto sopra costituisce idonea misura di prevenzione dei casi di corruzione e dei conflitti di interesse.

## 8. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari. Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio dell'applicazione del PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione nell'ambito del sistema dei controlli interni

L'RPCT può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Al termine, gli esiti dei controlli sono descritti in un breve referto che viene trasmesso al sindaco, all'OIV, ai responsabili di servizio.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

## 9. Allegati:

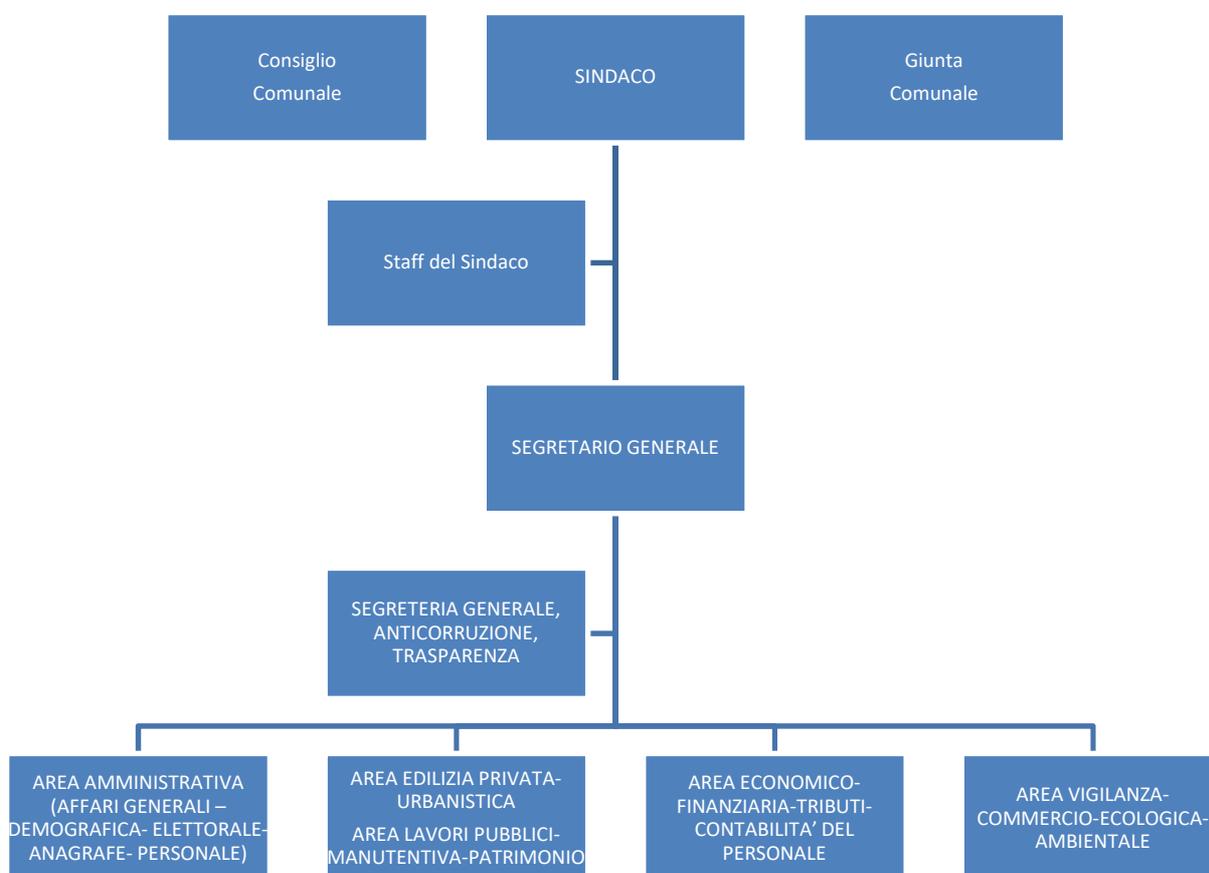
- 9.1. A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;
- 9.2. B- Analisi dei rischi;
- 9.3. C- Individuazione e programmazione delle misure;
- 9.4. C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio;
- 9.5. D- Misure di trasparenza;
- 9.6. E- "Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità (Whistleblowing) al Comune di CARAMAGNA PIEMONTE (CN)".

### 3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

L' art. 6 comma 3 del DPR 132/2022 prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alla redazione della sezione Organizzazione e capitale umano limitatamente alla struttura organizzativa, all'organizzazione del lavoro agile e al Piano triennale dei fabbisogni di personale limitatamente alla programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente e alla stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

#### 3.1. Struttura Organizzativa

L'organigramma che segue rappresenta l'assetto organizzativo approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 50 del 18/05/2017 e tuttora vigente presso il Comune di Caramagna Piemonte:



L'organigramma rappresenta uno strumento organizzativo flessibile, finalizzato a dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi politico-amministrativi, ed a perseguire una gestione ottimale in relazione agli strumenti di programmazione e in applicazione delle linee strategiche ed operative dell'attività di governo dell'Amministrazione comunale.

Viste le esigenze organizzative gestionali intervenute, con la DGC n.50/2017 si è attuata una riconsiderazione delle complessità dell'attività lavorativa svolta nell'ambito dei diversi servizi comunali ed una riorganizzazione delle Aree Funzionali, al fine di assicurare la migliore efficienza organizzativa degli uffici.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 30/04/2019 è stato approvato il Regolamento sulla Valutazione della Performance del personale comunale e graduazione delle posizioni organizzative.

Nel corso dell'anno qualora se ne manifesti la necessità, a seguito di pensionamenti ed eventuali riorganizzazioni del personale, con nuovi provvedimenti verrà riaggiornato l'organigramma e il PIAO.

## 3.2. Organizzazione del Lavoro Agile

Una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile riguarda l'introduzione del "Piano organizzativo del lavoro agile" (POLA).

Il POLA definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, coinvolgendo ove possibile i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

### 3.2.1. Introduzione

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n.81, *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"*, all'interno del quale viene definito come *"modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa"* (art. 18).

L'introduzione del lavoro agile richiede un nuovo paradigma nell'intendere il lavoro pubblico e con esso un diverso approccio non solo dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in "smart working" si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Nel raggiungere questo obiettivo si richiede da un lato l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di azioni correttive.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come *"modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa"* (art. 87 del DL 18/2020).

Il 23 settembre 2021 è stato approvato dal Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro della Pubblica Amministrazione, un nuovo provvedimento: DPCM recante *"Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni"*, secondo il quale, a partire dal 15 ottobre 2021 la modalità "ordinaria" di svolgimento dell'attività lavorativa è tornata ad essere soltanto quella in presenza. A seguito del suddetto decreto, per quanto riguarda il lavoro agile, si è tornati, in definitiva, al sistema normativo ed organizzativo disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81 (Legge Madia), e l'approvazione della richiesta di lavoro agile è stata subordinata al rispetto di determinate condizionalità previste dal DPCM stesso.

Il legislatore, tuttavia, non ha inteso limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Già il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 *"Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19"*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, aveva infatti disposto con l'art.263 comma 4-bis che *"Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene,*

*garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.*

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un'implementazione dello “smart working” passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di “change management”, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

A seguito dell'entrata in vigore del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 il POLA costituisce oggi una sottosezione della Sezione Organizzazione e Capitale umano del PIAO dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, e prevede un'applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo.

Il presente Piano è redatto secondo quanto previsto dal citato art. 263 comma 4-bis, seguendo le Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica ed il template nella versione semplificata.

Il quadro normativo del lavoro agile si è completato a seguito dell'approvazione del nuovo CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022.

### 3.2.2. PARTE 1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO - Stato di applicazione del lavoro da remoto nel periodo emergenziale

L'adozione di forme di lavoro agile di natura emergenziale a fronte della pandemia da Covid-19 ha avuto inizio, presso il Comune di Caramagna, a partire dal 16/03/2020, in applicazione delle direttive n.1 del 25/2/2020 e circolare n.1 del 4/3/2020 del Ministro per la P.A.

Con Circolare del Segretario Comunale prot. 6646 del 09/11/2020 sono state dettate disposizioni per l'accesso alla modalità agile per i dipendenti comunali e per regolamentarne l'attività lavorativa.

### 3.2.3. PARTE 2 - MODALITÀ ATTUATIVE

#### - Salute organizzativa

Per qualificare come “remotizzabile” un’attività dell’Ente, si possono individuare alcune condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell’attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall’Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all’espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l’erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Per valutare il grado di adattamento dei servizi al nuovo assetto organizzativo legato al lavoro agile, e quindi la possibilità di svolgere efficacemente la prestazione lavorativa in smart working senza pregiudizio per l’efficacia dell’azione amministrativa e l’erogazione dei servizi, è stato effettuato un primo censimento delle attività gestibili in modalità smart a livello macro di funzioni attribuite agli Enti. Questa valutazione è per ora avvenuta senza un’analisi completa dei singoli processi lavorativi e l’individuazione del personale coinvolto nelle singole fasi. Inoltre, sarà necessaria una più approfondita valutazione quantitativa del tempo dedicabile alle attività smartizzabili rispetto a quelle che devono essere necessariamente svolte in presenza, per una più efficiente programmazione del lavoro agile nell’Ente.

#### - Salute digitale

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo Smart Working ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità che però non sempre è riconosciuta. La tecnologia oggi disponibile consentirebbe di superare alcuni vincoli: nello smart working le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e la comunicazione tra team virtuali.

Nella fase di avvio si è messa in atto la possibilità di usare i propri dispositivi personali fuori il posto di lavoro. L’utilizzo dei propri *devices* per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, ha implicato ovviamente un’attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l’infrastruttura aziendale, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

Al fine di adeguare le dotazioni e le strumentazioni necessarie all’attuazione del lavoro agile, il Comune di Caramagna Piemonte ha adottato alcune misure, tra cui l’adozione di sistemi di accesso sicuro dall’esterno con VPN di virtualizzazione desktop e utilizzo in rete degli applicativi, sostituzione progressiva dei PC obsoleti con nuovi PC, utilizzo di strumenti avanzati per la gestione della collaborazione digitale e teleconferenze, ecc.

#### - Salute professionale

Lo sviluppo dello smart working, nel superamento di un approccio lavorativo fondato su una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale di Responsabili e dipendenti.

A questo fine, l'art. 263 comma 3 del DL 34/2020 prevede che *“Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance”*.

Esaminando le varie fasi dell'esperienza fin qui maturata relativa al lavoro agile all'interno dell'Ente, si ritiene sarà opportuno mettere in atto per i dipendenti i seguenti interventi di acquisizione di competenze coerenti con le caratteristiche del nuovo profilo:

- **COMPETENZE DIREZIONALI:** Azioni e interventi formativi diretti a sviluppare capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali
- **COMPETENZE ORGANIZZATIVE:** Azioni e interventi formativi diretti a sviluppare capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi
- **COMPETENZE DIGITALI:** Azioni e interventi formativi diretti a sviluppare capacità di usare le tecnologie e relativi corsi di aggiornamento

- **Salute economico-finanziaria**

Il Comune di Caramagna negli ultimi anni ha effettuato diversi investimenti con risorse proprie in tema di informatica, quali la sostituzione del Server e di alcune postazioni di lavoro con nuovi PC in sostituzione di hardware obsoleti.

Inoltre, alcuni investimenti in tema di informatica sono stati effettuati cogliendo le opportunità messe a disposizione dalla Regione Piemonte.

- **La misurazione e valutazione della performance**

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile.

Pur partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, il vigente Sistema di misurazione e valutazione della *performance* (SMiVaP) deve essere analizzato e rivisitato.

Le dimensioni da prendere in esame saranno le seguenti:

1. Indicatori riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione:

Quantità: ad es. % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali; % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali;

Qualità percepita: ad es. % dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori, % dipendenti in lavoro agile soddisfatti

2. performance organizzativa, con l'introduzione di indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance complessiva dell'amministrazione;

Efficienza produttiva, economica e temporale: ad es. aumento quantità di pratiche, riduzione di costi e tempi;

Efficacia quantitativa e qualitativa: ad es. numero utenti serviti, standard di qualità e customer satisfaction;

Economicità: ad es. riduzione di costi, minori consumi di utenze, ecc.

3. performance individuale, cioè risultati (contributo al raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo) comportamenti, tesi in particolar modo a valorizzare le “soft skill” (responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza)

### 3.2.4. PARTE 3 - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario e Responsabili apicali) nel nuovo ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai responsabili è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Il Nucleo di Valutazione sarà coinvolto, principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale e nella ridefinizione degli indicatori necessari per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance, e in generale sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti.

Nell'applicazione concreta del lavoro agile, non può prescindere dalla definizione di un disciplinare che mantenga un presidio di regole condivise, rispetto allo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico completamente innovativo.

### 3.2.5. PARTE 4 - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmarne l'attuazione tramite il presente piano.

Nella fase attuale l'Amministrazione ritiene opportuno limitare il lavoro agile in attesa della piena regolamentazione previo confronto con i sindacati. Per tale motivo si ritiene di limitare l'utilizzo della modalità agile di lavoro al 15% del personale a condizione che sussistano tutte le condizioni normative.

Tra gli obiettivi del 2025, oltre al costante aggiornamento della disciplina interna sulla base delle novità normative, vi sarà quello di acquisire gli elementi organizzativi e conoscitivi per poter definire il programma di sviluppo della disciplina del lavoro agile per le annualità successive anche se la limitatissima struttura dell'Ente rende difficilmente utilizzabile tale modalità lavorativa senza penalizzare i servizi ai cittadini.

#### 4. Piano triennale del fabbisogno di personale

L'art. 6 comma 2 del D.L.vo 165/2001, nel testo introdotto dal D.Lvo 75/2017, ha previsto quale strumento di programmazione delle assunzioni di personale, il piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), che deve essere adottato, previa verifica di eventuali eccedenze di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance e sulla base delle linee di indirizzo emanate dalla Funzione pubblica.

Il Ministero della Semplificazione e per la pubblica amministrazione ha emanato e recentemente aggiornato le linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6-ter del D.Lgs 165/2001 la presente sezione tiene conto delle suddette indicazioni che rappresentano una metodologia operativa di orientamento che il Comune adatta al proprio contesto, nell'ambito della propria autonomia organizzativa e nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

##### 4.1. La programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente

Questa sezione contiene la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

Preliminarmente si dà atto che si è provveduto ad effettuare la ricognizione circa le eventuali eccedenze di personale ai sensi degli artt. 6 e 33 del D.Lgs. 165/2001 accertandone l'assenza.

Nel corso dell'anno 2025 è prevista la cessazione del Cantoniere (Area degli operatori esperti) che deve essere sostituito prevedendo un periodo di affiancamento utile al passaggio di consegne. La sostituzione del dipendente avverrà preferibilmente attraverso scorrimento di graduatoria in corso di validità.

Le nuove assunzioni previste non determineranno maggiori costi che risultano compatibili con le capacità assunzionali dell'Ente come determinate ai sensi del Decreto attuativo dell'art. 33 del D.L.: 34/2019.

Di seguito si riporta il prospetto di determinazione della capacità assunzionale del comune:

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.					
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020					
<b>Abitanti</b>	3.100		<b>Prima soglia</b>	<b>Seconda soglia</b>	<b>Spesa massima teorica 2025</b>
			27,20%	31,20%	
<b>Entrate correnti</b>	<b>Importo</b>	<b>Anno</b>			627.552,63
Ultimo Rendiconto	2.305.543,92 €	2023	<b>FCDE</b>	€ 16.000,00	
Penultimo rendiconto	2.526.485,63 €	2022	<b>Media - FCDE</b>	2.307.178,79 €	
Terzultimo rendiconto	2.137.506,82 €	2021			
Media entrate	2.323.178,79 €				
			<b>Rapporto Spesa/Entrate</b>		<b>Incremento spesa teorico 2025</b>
			15,99%		
<b>Spesa del personale</b>		<b>Anno</b>			258.585,01
Ultimo rendiconto	368.967,62 €	2023	<b>Collocazione ente</b>		
Anno 2018	401.907,92 €		Prima fascia		

Considerato che ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.Lgs. 165/2001 occorre, in sede di definizione del piano dei fabbisogni di personale, indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati di seguito si riporta la dotazione organica del comune recepite le programmazioni di assunzioni di cui al presente Piano con l'indicazione del relativo costo.

## DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE RIDETERMINATA

Cat.	Area	Posti coperti alla data del 01/01/2025		Dotazione Organica ridefinita		Costo teorico complessivo della dotazione organica
		FT	PT	FT	PT	
D	Funzionari ed EQ	3	0	3	2	127.423,28
C	Istruttori	3	0	5	0	151.009,25
B	Operatori esperti	1	0	1	0	26.850,52
A	Operatori	0	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>		<b>7</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	
<b>Totale costo personale</b>						305.283,05
<b>Fondo Risorse stabili</b>						22.959,24
<b>Totale complessivo</b>						<b>€ 328.242,29</b>