



COMUNE DI AMBLAR-DON

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025 – 2027

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 di data 25.03.2025

Sommario

PREMESSA.....
RIFERIMENTI NORMATIVI.....

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.....

1.1 Analisi del contesto esterno.....

1.2 Analisi del contesto interno.....

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....

2.1 Valore pubblico.....

2.2 Performance.....

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....

A) Analisi del contesto esterno.....

B) Analisi del contesto interno.....

C) La Mappatura dei processi.....

C.1 Valutazione e trattamento del rischio.....

a. Identificazione del rischio.....

b. Analisi del rischio.....

c. Misurazione del rischio.....

d. Trattamento del rischio.....

D) Le misure di contrasto.....

- Formazione.....

- Rotazione del personale.....

- Trasparenza.....

- Tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblower).....

- Codice di comportamento dei dipendenti.....

- Autorizzabilità incarichi extraistituzionali.....

- Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.....

- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.....

- Rispetto della normativa sulla scelta del contraente.....

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

- Interventi finanziati con fondi PNRR. Disciplina del conflitto di interessi.....

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....

3.1 Struttura organizzativa.....

3.2 Organizzazione del lavoro agile.....

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....

4. MONITORAGGIO.....

Allegato 1) Mappatura dei processi aree

Allegato 2) Misure generali

Allegato b) Obblighi pubblicazione Amministrazione trasparente - PIAO

PREMESSA

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è il nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. È stato introdotto all'art. 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Si stabilisce che le amministrazioni con più di 50 dipendenti (esclusi gli istituti scolastici) debbano riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente. Definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati
- al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale
- allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali
- e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Per i comuni con meno di 50 dipendenti è prevista la possibilità di predisporre un PIAO in forma semplificata che vada a racchiudere l'analisi dei rischi corruttivi, le misure di prevenzione della corruzione, l'analisi della struttura organizzativa e le modalità di valorizzazione del capitale umano.

Ne risulta quindi:

SEZIONE	SOTTOSEZIONI	OBBLIGO SI/NO
SEZIONE 1	SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	SI
SEZIONE 2	VALORE PUBBLICO	NO
	PERFORMANCE	NO
	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	SI
SEZIONE 3	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SI
	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	SI
	PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE	SI

SEZIONE 4	MONITORAGGIO	NO
-----------	--------------	----

Si osserva e rileva che il legislatore ha previsto che il PIAO debba essere adottato dopo il bilancio, e non potrebbe essere diversamente ove si consideri necessario rendere coerente il PIAO con le scelte dell'amministrazione.

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

DENOMINAZIONE AMMINISTRAZIONE:

COMUNE DI AMBLAR-DON

Provincia di Trento

ENTE CON MENO DI CINQUANTA DIPENDENTI

INDIRIZZO:

Piazza del Municipio 5, 38011 Amblar-Don (TN)

CODICE FISCALE / PARTITA IVA

02401960220

RAPPRESENTANTE LEGALE:

SINDACO - Marches Giuliano

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024:

5 (Segretario Comunale reggente)

TELEFONO:

0463/875109

SITO INTERNET:

<https://www.comune.amblardon.tn.it>

PEC:

comune@pec.comune.amblardon.tn.it

EMAIL:

comune@comune.amblardon.tn.it

SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del D.U.P, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 23 dicembre 2024.

Performance

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 è previsto che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione.

Si precisa che gli obiettivi generali destinati ai Responsabili di Servizio sono contenuti nell'Atto di indirizzo per la gestione del bilancio dell'esercizio finanziario 2025-2027. Individuazione degli atti amministrativo gestionali devoluti alla competenza dei Responsabili dei Servizi" approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 156 del 23.12.2024.

PNRR

L'ente ha provveduto a richiedere i finanziamenti per vari bandi attivati come di seguito indicato:

- M2C4I.2.2. Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni – Piccole Opere (art. 1, commi 29 e ss., L. n. 190/2019, per gli anni dal 2020 al 2024) – ad oggi non più classificabili come progetto PNRR
 - Lavori di efficientamento energetico stradale presso Amblar
 - Lavori di efficientamento energetico presso il bocciodromo di Amblar
 - Efficientamento energetico impianto illuminazione uffici comunali p.ed. 91 c.c. Amblar
 - Lavori di messa in sicurezza strade interne fraz. Don Via Vallavena e Via alla Malga
 - Sostituzione infissi edificio municipale p.ed. 80 c.c. Don
- M1C1 per la digitalizzazione, l'innovazione e la sicurezza nella PA
 - SPID-CIE
 - App IO
 - Piattaforma Digitale Nazionale Dati

I progetti individuati nel primo sono stati conclusi tutti nell'anno 2023.

I progetti che devono essere ancora conclusi nel Comune di Amblar-Don sono i progetti della missione M1C1, rivolti alla digitalizzazione. Questi sono stati affidati e avviati negli scorsi anni e l'obiettivo è quello di concluderli entro l'anno 2025. Da gennaio 2025 è in rete il nuovo sito internet per interfacciarsi

con i cittadini (<https://www.comune.amblardon.tn.it/>).

Come da normativa, l'amministrazione ha provveduto alla perimetrazione dei finanziamenti a livello di bilancio attraverso la ridenominazione di capitoli esistenti e le creazioni di appositi capitoli, sia in entrata che in uscita, volti ad accogliere interventi rientranti nelle risorse PNRR.

Il Comune di Amblar-Don si impegna a rispettare i vincoli e le tempistiche per il raggiungimento dei target previsti dal PNRR per sfruttare a pieno le opportunità offerte dallo stesso.

Per data una piena e puntuale attuazione dei progetti PNRR il Comune di Amblar-Don ha attribuito le:

- Attività gestionali tecnico amministrative delle opere pubbliche: Segretario Comunali
- Attività gestionali tecnico amministrative digitalizzazione e innovazione: Ufficio Anagrafe
- Attività contabili: Ufficio Ragioneria

Nel 2025 per completare il processo di digitalizzazione del Comune di Amblar-Don, l'ente parteciperà ad ulteriori due bandi PNRR:

- Missione 1.4.1 ANPR ANSC - B51F24001690006
- Missione 1.4.5 Notifiche digitali - B41F22005440006

Rischi corruttivi e trasparenza.

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione che prevede una strategia articolata su due livelli: nazionale, attraverso la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e decentrato, attraverso la predisposizione di singoli piani per la prevenzione della corruzione a livello decentrato (P.T.P.C.T.). In tale contesto, si deve precisare che il termine corruzione esorbita dalle fattispecie disciplinate dal codice penale, poiché va inteso in un'accezione ampia che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione e tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto pubblico abusa del potere attribuitogli e, più in generale, della propria posizione, al fine di ottenere vantaggi privati. In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso, per interessi privati, delle funzioni pubbliche attribuite. Alla legislazione nazionale vigente, nonché ai PNA 2016, PNA 2019 e relativo allegato A, si è di recente aggiunto il PNA 2022 che l'ANAC ha approvato definitivamente con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023.

L'ANAC segnala che le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, cioè la protezione del valore pubblico.

I presidi in questione, infatti, al pari di quelli dell'anticorruzione, sono da intendersi, come strumento di creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminale.

Nell'attuale momento storico, quindi l'apparato antiriciclaggio, come quello di anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale

nell'impiego dei fondi provenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Tutte le pubbliche amministrazioni e gli enti di diritto privato devono adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare gli obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

Nel precedente PNA 2023 l'Autorità si era concentrata principalmente sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore nel nuovo codice degli appalti (d.lgs. 36/2023), individuando i primi impatti sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza e andando a sostituire integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022.

Nel PNA 2023 grande spazio è anche dedicato al divieto di pantouflage, ossia all'ipotesi di conflitto di interessi da inquadrare come incompatibilità successiva. Ciò perché l'ANAC nella propria attività di vigilanza ha rilevato che tale istituto comporta problemi per chi deve attuarlo anche a causa della laconica previsione normativa. Resta il fatto che, a parte una verifica circa il miglioramento della misura indicata nel presente piano, l'utilizzo di apposita modulistica e la sottoposizione della stessa dovrebbe garantire adeguatamente la prevenzione dell'abuso indicato. Una precisazione importante offerta da ANAC è quella secondo cui "sono esclusi dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale", "l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di attività professionale richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata.

Tale sezione non è stata modificata rispetto all'anno precedente in quanto nel Comune non sono state verificate le seguenti evenienze:

- Modifiche organizzative rilevanti;
- Modifiche degli obiettivi strategici;
- Modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza

Gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono:

1. Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamenti e della gestione dei conflitti di interessi)
2. Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
3. Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata
4. Integrazione del monitoraggio della sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
5. Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzioni con riguardo alla gestione dei fondi PNRR
6. Miglioramento nell'alimentazione e nella chiarezza della sezione "amministrazione trasparente" ed incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni.

In una prospettiva di semplificazione e alleggerimento degli oneri amministrativi, con l'aggiornamento 2024 del PNA 2022, è stato valutato di prevedere per i piccoli comuni con meno di 5000 abitanti e 50 dipendenti solo le seguenti misure di carattere generale obbligatorie:

- Codice di comportato dei dipendenti
- Autorizzazione allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali;
- Misure di disciplina del conflitto di interesse;
- Formazioni sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;
- Tutela del whistleblower;
- Misure alternative alla rotazione ordinaria;
- Inconferibilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili
- Patti di integrità
- Divieto di pantouflage
- Monitoraggio dei tempi procedurali;
- Responsabile dell'anagrafe per la stazione Appaltante (RASA)
- Commissioni di gara e di concorso;
- Rotazione straordinaria

La tabella sottostante è disponibile anche nell'allegato 2 denominato misure generali del PIAO.

PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI							
MISURA GENERAL E	STAT O DI ATTU AZIONE al 2025	FASI E TEMPI DI ATTUA ZIONE	INDICA TORI DI ATTUA ZIONE	SOGGE TTO RESPO NSABI LE	MONIT ORAGG IO SUL TRIEN NIO	FREQU ENZA DEL MONIT ORAGG IO	MONIT ORAGG IO
Codice di comportamen to	attuato	Adozione/ Aggiornam ento del Codice di comportam ento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.AC.	Approvazion e del Codice di comportame nto	RPCT	ogni anno	Annuale	Approvato
	non attuato	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministra tivo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o	N. violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	Annuale	0

		segnalate					
	attuato	Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto	N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/total e personale neo assunto		ogni anno	Annuale	80%-100%
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali	attuato	Adozione/ Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Approvazione del regolamento o altro atto interno	RPCT	ogni anno	Annuale	Approvato
	attuato	Rilascio delle autorizzazioni	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate		ogni anno	Annuale	80%-100%
	non attuato	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione	Numero di violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	Annuale	0

Conflitti d'interesse	attuato	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico	RPCT	ogni anno	Annuale	80%-100%
	attuato	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate		ogni anno	Annuale	80%-100%
Formazione	attuato	Svolgimento dei corsi di formazione	N. di corsi svolti	RPCT	ogni anno	Semestrale	>1
Whistleblower	attuato	Meccanismi idonei per garantire l'anonimato e la tutela dei segnalanti	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblower	RPCT	ogni anno	Annuale	Adottati
	attuato	Acquisizione e trattamento delle segnalazioni	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni		ogni anno	Annuale	80%-100%

		i	trattate					
Misure alternative alla rotazione	non attuato	Condivisione delle fasi procedurali,	Numero di procedimenti condivisi/sul totale	RPCT	ogni anno			
	non attuato	Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	Numero di funzioni ruotate/sul totale					
	non attuato	"Doppia sottoscrizione" degli atti	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale					
Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)	attuato	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	RPCT	ogni anno	Annuale	80%-100%	
	attuato	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali			ogni anno	Annuale	80%-100%
	attuato	Verifica dei precedenti penali	n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale			ogni anno	Annuale	0

Divieto di pantouflage (art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)	non attuato	Acquisizione e delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio	RPCT	ogni anno		
Patti di integrità	attuato	Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	Approvazione dello schema	RPCT	ogni anno	Annuale	Approvato
	attuato	Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara	RPCT	ogni anno	Annuale	80%-100%
RASA	non attuato	Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	RPCT	ogni anno		
Commissioni di gara e di concorso	attuato	Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico	numero di dichiarazioni verificate/numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001	RPCT	ogni anno	Annuale	80%-100%

	non attuato	Aggiornam ento della mappatura dei procedime nti in caso di modifiche organizzati ve e funzionali	Approvazion e della nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico	RPCT	ogni anno		
Monitoraggio dei tempi procedimenta li.	non attuato	Misurazion e dei tempi effettivi di conclusione dei procedime nti amministra tivi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente	Misurazione /Pubblicazio ne dei tempi effettivi di conclusione dei procediment i	RPCT	ogni anno		
Rotazione straordinaria	non attuato	Adozione - al momento del procedimen to penale - di provvedime nto, adeguatame nte motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventua le applicazione della misura	Valutazione svolta per ogni avvio di procediment o penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma	RPC	ogni anno		

	attuato	Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio	inserimento della previsione nel codice di comportamento	ogni anno	Annuale	Sì
--	---------	--	--	-----------	---------	----

Inoltre, a supporto del RPCT, per la corretta attuazione della misura della inconferibilità/incompatibilità è stata elaborata nell'aggiornamento 2024 al PNA 2022 una tabella sinottica che riporta gli specifici divieti previsti dal d.lgs. n. 39/2013 per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti per titolari di incarico amministrativo di vertice e titolari di incarichi dirigenziali.

Soggetti	Norma d.lgs. 39/2013	Contenuto del divieto
Incarico amministrativo di vertice (Segretario Comunale)	Art. 3	Divieto di conferimento dell'Incarico di Segretario comunale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale
	Art. 4	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario Comunale in caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico
	Art. 9	Incompatibilità tra l'incarico di Segretario Comunale e: <ul style="list-style-type: none"> • L'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune che conferisce l'incarico • O svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se

		questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico
Incarichi dirigenziali (dirigenti e incarichi EQ)	Art. 3	Divieto di conferimento dell'incarico di dirigente in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Art. 4	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati e finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolati, finanziati o comunque retribuiti dal comune che conferisce l'incarico.
	Art. 9	Incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e: <ul style="list-style-type: none"> • L'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico • Svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico
	Art. 10	Incompatibilità tra incarico dirigenziale e componente organo di indirizzo del medesimo comune.

L'ANAC con delibera n. 495 del 25 settembre 2024 ha approvato 3 nuovi schemi ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. 33 del 14 marzo 2013, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), art. 13 (organizzazione) e art. 31 (controlli su attività e organizzazione) del citato decreto. L'autorità ha concesso alle amministrazioni un periodo transitorio di 12 mesi, per procedere all'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente rispetto ai predetti schemi. Pertanto, dovranno trovare applicazione con il mese di ottobre 2025, fatto salvo un eventuale intervento legislativo da parte della Regione Trentino Alto Adige.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno in correlazione con quello interno, costituisce la prima fase di gestione del rischio: acquisire informazioni sulle caratteristiche dell'ambiente in cui l'Amministrazione si trova ad operare è importante per identificare il rischio corruttivo. La corruzione, infatti, è il meccanismo tramite il quale le organizzazioni criminali tentano di deviare le autorità politiche e amministrative dall'interesse collettivo.

Le aree particolarmente esposte a tale rischio, concernono l'affidamento di lavori, servizi e forniture, nell'ambito delle quali il Comune di Amblar-Don, anche in accoglimento delle

indicazioni fornite dall'Anac, ha focalizzato l'attenzione prevedendo specifiche misure di prevenzione. In questo particolare momento, occorre altresì tener conto che anche l'emergenza sanitaria ha inciso in misura rilevante sulle tendenze e sui comportamenti criminali. Anche se oggi vediamo attenuarsi ma non allontanarsi la fase più acuta sotto il profilo sanitario, dobbiamo affrontare una crisi senza precedenti che avrà riflessi di ampia portata. È quindi necessario, rafforzare l'impegno istituzionale per far sì che non ne derivi una società più ingiusta, più disponibile al compromesso illegale e all'infiltrazione criminale e più lontana dai valori costituzionali di uguaglianza. Rischi rilevanti possono derivare dall'acquisizione illecita delle varie forme di sussidi pubblici a sostegno dei cittadini e delle imprese, disposte dalle recenti normative nazionali e provinciali. Possono emergere casi di collusioni di funzionari pubblici, di persone politicamente esposte o di imprese a questi collegate, volte a favorire l'accesso ai fondi anche in assenza dei requisiti richiesti. Potrebbe anche ampliarsi l'area del fenomeno delle frodi nei confronti dello Stato, attuate mediante false attestazioni di possesso dei requisiti previsti per l'erogazione degli aiuti. Un ulteriore rischio è rappresentato dal trasferimento online di molte attività illegali. Le restrizioni alla mobilità individuale attuate nella fase acuta della pandemia hanno infatti accentuato lo sfruttamento del dark web, dei social media e in generale di piattaforme online per trasferire fondi, vendere prodotti illegali o attuare truffe; un cambiamento significativo, destinato a consolidarsi, che pone nuove sfide all'attività di antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo.

L'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nel quale l'Amministrazione è chiamata ad operare, nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività:

- a. l'acquisizione dei dati rilevanti;
- b. l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Al fine di realizzare in maniera compiuta l'analisi del contesto esterno risulta fondamentale la scelta dei dati da utilizzare, la quale deve essere riferita sostanzialmente due criteri:

- 1) la rilevanza degli stessi rispetto alle caratteristiche del territorio o del settore;
- 2) il bilanciamento delle esigenze di completezza e sintesi, ovvero la necessità di reperire e analizzare esclusivamente dati e informazioni utili ad inquadrare il fenomeno corruttivo all'interno del territorio o del settore di intervento.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della

corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. Per ciò che concerne le informazioni su:

- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni contenute nell'Atto di indirizzo per la gestione del bilancio e nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

L'articolazione dei Servizi del Comune è così definita. Parte politica:

- Sindaco
- Consiglio Comunale - composto da 12 membri (inclusi Sindaco e componenti Giunta)
- Giunta Comunale - Composta da 3 assessori

Parte gestionale burocratica:

In relazione alla deliberazione giuntale con cui si approva l'atto di indirizzo per la gestione del bilancio, la struttura organizzativa del Comune si articola nei seguenti Servizi che sono unità operative costituite sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze.

L'articolazione dei Servizi, salvo le puntuali previsioni dell'Atto di indirizzo, è così definita:

- Servizio Segreteria e affari generali
- Servizio Affari Finanziari e Tributi
- Servizio Tecnico
- Servizi Demografico

Per la puntuale individuazione delle competenze attribuite ai servizi/uffici ed agli obiettivi generali del piano si fa rimando agli atti di indirizzo per la gestione del bilancio.

Il Segretario comunale quale Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012 e ss.mm..

Si rappresenta che il presente Piano prende in considerazione le attività a rischio gestite direttamente. A tal fine si sottolinea che tra questi non possono figurare quelli relativi ai servizi resi alla cittadinanza della Valle o da altro Ente:

- Polizia locale: servizio reso mediante gestione associata con capofila del Comune di Borgo d'Anaunia;
- Raccolta e smaltimento rifiuti, demandati con apposita convenzione alla Comunità della Val di Non

La sezione TRASPARENZA al presente PTPCT definisce gli obblighi di pubblicazione e ne individua i responsabili ed i tempi. Le pubblicazioni vanno effettuate nel termine previsto dal D. Lgs. 33/2013 e nel rispetto della privacy secondo le indicazioni del Garante della privacy.

- Segnalazione del conflitto di interesse: L'art 6 bis della legge 241/90 prevede che: "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale". La presente misura si applica in particolare per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i titolari degli uffici competenti nell'adozione dei pareri, di valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale. L'obbligo di astensione è poi più dettagliatamente disciplinato dagli artt. 6 e 7 del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ai quali si fa rinvio.

Azione da intraprendere prima di ogni attività:	segnalazione del conflitto al Responsabile di Area; per il responsabile, segnalazione del conflitto al RPCT. Il responsabile di Area o il RPCT provvederà in merito
Soggetti destinatari	Tutto il personale
Tempistica:	Adempimento costante

- Attività ed incarichi extraistituzionali: è fatto divieto al personale dipendente di svolgere incarichi retribuiti o a titolo gratuito senza essere preventivamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza. I dati relativi devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente.

Azione da intraprendere prima di ogni attività:	Pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente" dei dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante
Soggetti destinatari	Il soggetto che conferisce o autorizza l'incarico
Tempistica:	Nei tempi del D.L.vo n. 33/2013

- Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici: ai sensi dell'art 35-bis del d.lgs 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego. Per garantire il rispetto di tale disposizione si stabilisce che:
 - Nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede per il personale che abbia esercitato negli ultimi tre anni di servizio poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso i soggetti privati che sono stati destinati nell'attività della pubblica amministrazione svolte attraverso i medesimi poteri per tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione;

- Nei contratti di assunzioni già sottoscritti l'art 53, comma 16-ter del d.lgs 165 del 2001

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserito l'obbligo di autocertificazione da parte delle ditte interessate "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione della procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione delle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerge la situazione di cui visto. La clausola deve essere inserita comunque anche nel contratto.

Azione da intraprendere prima di ogni attività:	Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi bisogna prevedere l'obbligo di autocertificazione da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non aver stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con soggetti individuati con la precitata norma
Soggetti destinatari	Responsabili di settore interessati alle procedure di affidamento di cui sopra - Segretario comunali per i contratti di assunzione

• Whistleblowing: l'art 54-bis del d.lgs 165/2001 (tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che: "fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (...) il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti (...) non può essere licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dell'interessato o delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesso sono state poste in essere. Il whistleblowing è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volta a incentivare e proteggere tali segnalazioni. È preposto a ricevere le segnalazioni il segretario comunali, responsabile della prevenzione della corruzione, il quale è tenuto ad attenersi alle linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti." Nel caso in cui la segnalazione riguardi un presunto illecito del responsabile della

prevenzione, questa dovrà essere inoltrata al sindaco utilizzando il relativo moduli sul sito web con le stesse modalità del dipendente.

- **Formazione:** l'applicazione della legge 190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessitano di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. La formazione è organizzata annualmente dal segretario comunali anche sui temi proposti dai dipendenti.

- **Rotazione dei dipendenti:** l'ANAC ha distinto tra "rotazione ordinaria" prevista dalla legge 190/2012 e "rotazione straordinaria" prevista dall'art. 16 comma 1, lett. l-quater del D.lgs 165/2001, che si attiva al verificarsi di fenomeni corruttivi.

La rotazione ordinaria del personale costituisce una misura preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'esigua dotazione organica di un Comune, riportato nella analisi di contesto interno costituisce un ostacolo oggettivo o insuperabile all'attuazione di tale misura. In considerazione di ciò, l'Ente adotta delle misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più a rischio corruzione: la distinzione tra la responsabilità del processo e del procedimento, ove possibile, ed il coinvolgimento, comunque, di due soggetti nei processi ad alto rischio di corruzione. La rotazione straordinaria prevede il trasferimento del dipendente ad un altro ufficio (o in un'altra sede) ovvero nell'attribuzione di un diverso incarico. Al verificarsi delle condizioni indicate nelle "Linee guida in materia di applicazione della misure della rotazione straordinaria" (delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019), è obbligatoria l'adozione da parte dell'Amministrazione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. La responsabilità della rotazione straordinaria è assegnata al RPCT non appena risulta essere a conoscenza dei fatti che lo legittimano.

- **Enti partecipanti:** le società partecipate sono tenute all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee guida delineate con la determinazione ANAC n. 8/15.

Azione da intraprendere prima di ogni attività:	Verifica dell'adempimento degli obblighi delle partecipate e pubblicazione sul sito dell'elenco delle partecipate di all'art. 22, co. 1 d.lgs 33/2013, sia, anche mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse
Soggetti destinatari:	Responsabile dell'area finanziaria (Segretario Comunale)
Tempistiche:	cadenza annuale

In sede di referto annuale il responsabile competente relazionerà al RPCT sull'effettivo adempimento

degli obblighi gravanti sulle partecipate.

- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Considerato che l'azione di prevenzione del contrasto della corruzione richiede la fiducia nella relazione con i cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione. Pertanto, anche il presente piano rimane aperto alla presentazione, di qualsiasi momento, di eventuali proposte di miglioria.
- Altra disposizione: fanno parte integrante del presente documento il codice di comportamento integrativo, il regolamento per gli incarichi che possono essere svolti dai dipendenti e il regolamento per la tutela del dipendente che segnala illegittimità.

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi. Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Il decreto legislativo 97/2016, il c.d. "Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza". Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Si ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso; la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso: l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013; la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.". In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

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» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013. Per l'elenco degli obblighi di pubblicazione e l'individuazione dei responsabili si rimanda la lettura dell'allegato b).

ANAC con delibera n. 495 del 25 settembre 2024 ha approvato 3 nuovi schemi ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui

agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del citato decreto. L'autorità ha concesso un periodo transitorio di 12 mesi, per procedere all'aggiornamento delle sezioni. Gli stessi dovranno trovare applicazioni con il mese di ottobre 2025. Pertanto, l'amministrazione si pone l'obiettivo di predisporre quanto richiesto nell'arco dell'anno.

MAPPATURA DEI PROCESSI

L'organizzazione non ha ancora provveduto alla mappatura dei processi integrata come da PNA 2022, ad oggi risultano mappate le aree di rischio obbligatorie ai sensi dell'art 6 del DM n. 132/2022 ovvero;

- Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti)
- Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)
- Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera)
- Area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica, la SCIA edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali)
- Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza
- Partecipazione del comune a enti terzi

La mappatura dei processi qui sopra elencati è contenuta nell'allegato 1) del presente documento.

L'aggiornamento del documento è processo che richiede tempo e coinvolgimento di tutti gli uffici comunali e sarà predisposto secondo una logica incrementale step by step nei prossimi anni; di modo da arrivare a predisporre una mappatura dei processi specifica e coerente per la struttura del Comune. L'obiettivo è di partire con i processi più sensibili al fine di individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore Pubblico. Con il termine processo si fa riferimento ai singoli comportamenti e le singole funzioni che ciascun protagonista dell'attività amministrativa mette in campo e che, qualora siano ispirati da malafede o, da dopo, sono la premessa o il fine della corruzione.

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione e rappresentazione. L'ANAC ribadisce che i processi individuati devono fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a maggiore rischio. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi. I processi poi identificati sono aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una macro-fase del processo di gestione del rischio

nella quale il rischio stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento o le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio).

Tale macro fase di compone di tre (sub)fasce: identificazione, analisi e ponderazione.

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

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

L'ANAC ritiene che i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possano essere tradotti operativamente in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

L'autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione. Gli indicatori sono:

- Livello di interesse "esterno": a 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
- Trasparenza/opacità del processo decisionale
- Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano
- Grado di attuazione delle misure di trattamento

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori deve essere coordinata dal RPCT. Il PNA prevede che le informazioni possono 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 di prudenza. Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornita di evidenze di supporto e sostenute da dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi.

L'ultima fase è la ponderazione del rischio che ha lo scopo di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In altre parole, la ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da prendere 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.

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione:

- La prima fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di completare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse onde evitare

la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure possono essere generali o specifiche.

- La seconda fase, di programmazione, ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.
- Il monitoraggio è attribuito al RPCT, che ogni anno predispose una relazione sulle attività di monitoraggio svolte e gli esiti rilevati. La relazione deve contenere le seguenti informazioni:
- Esito del monitoraggio sul rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti di propria competenza con indicazione dei procedimenti per i quali siano rispettati i termini, in percentuale rispetto a quelli istituiti nel periodo;
- Esigenze di rotazione del personale
- Specificazione di eventuali esigenze formative
- Risultati controllo a campione delle dichiarazioni
- Segnalazioni whistleblowing pervenute
- Rispetto della clausola del pantouflage
- Eventuali richiesti incarichi extra istituzionali
- Rispetto della disciplina sul conflitto di interessi
- Richieste di accesso agli atti
- Richieste di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia
- Segnalazioni di rinvio a giudizio
- Monitoraggio su obblighi di pubblicità atti sul sito web istituzionale
- Ulteriori aree di rischio da indicare nel piano
- Migliorie
- Relazione ed esito delle azioni e dei controlli effettuati relativamente ai processi

La presentazione della relazione è inserita tra gli obiettivi di performance assegnati annualmente a titolari di posizioni organizzative.

I controlli interni sulla regolarità amministrativa vengono svolti periodicamente dal Segretario Comunale, in via successiva, secondo quanto disposto da apposito Regolamento. Dagli esiti dei controlli possono emergere comportamenti di cattiva gestione sui quali si può intervenire attraverso la formazione di direttive – indirizzi agli uffici.

Nella G.U n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art 54 del D.lgs n. 165/2001 "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche". Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti e dei responsabili. La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, o in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comune denominati, copia del codice di comportamento. Le previsioni del Codice sono integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale.

I responsabili di settore, il segretario comunale, nell'ambito dei processi individuati nelle aree di rischio devono effettuare autonomamente, anche con l'ausilio dei sistemi informatici a

disposizione, un monitoraggio continuo dei procedimenti e dei provvedimenti di competenza. I termini per la conclusione del procedimento decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte. Essi, fatto salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge, possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al RPCT perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti con il modulo pubblicato sul sito istituzionale.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa.

Organigramma comunale:

La struttura organizzativa di questo ente risultante dal vigente Regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.

Si allega il prospetto del personale in servizio:

DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO SUDDIVISI PER CATEGORIA			
CATEGORIA	ORGANICO	PRESENZE	DI CUI A TEMPO DETERMINATO
A	0	0	0
B base	2	2	0
B evoluto	0	0	0
C base	2	2	0
C evoluto	0	0	0
D base	0	0	0
D evoluto	0	0	0
Segretario comunale	0	0	0
TOTALE	4	4	0

L'amministrazione del Comune di Amblar-Don è così strutturata:

- N. 1 "assistente amministrativo - Categoria C, livello base" per l'Ufficio Demografico;
- N. 1 "assistente amministrativo/contabile - Categoria C, livello base" per l'Ufficio Affari finanziari e Tributi;
- N. 2 "operaio polivalente - Categoria B, livello base".

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari e spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi di lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; è una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività da parte del personale dipendente. Nel Comune vi è la possibilità di richiedere da parte del personale al responsabile, ovvero il Segretario Comunale, la possibilità di adottare la modalità del lavoro agile. Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro. Il dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di presenza del personale di servizio presso la sede. Resta in capo al responsabile la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle fasce orarie di reperibilità giornaliera, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina della straordinaria e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del responsabile.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del massimo successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- Supporto agli organi di governo;
- Attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- Prestazioni che si svolgono in turnazione;
- Politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- Polizia locale;
- Presidio e controllo del territorio;
- Prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- Organizzazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- Gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- Svolgimento delle attività educative;
- Programmazione e gestione illuminazione pubblica;
- Programmazione e gestione delle infrastrutture pubbliche;
- Programmazione e gestione delle infrastrutture sindacali;
- Programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell'arredo urbano semafori;

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% dei dipendenti impiegati in attività, che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedono. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegati in modalità agile presso ciascun settore. Comunque, la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- Prevalenza, per ciascun lavoratore, della percentuale in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente.

- Sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- Garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- Garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove non sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- Garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile
- Garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud oppure VPN;
- Verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- Formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dal responsabile.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al responsabile; il responsabile propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso; il responsabile competente, valutare le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'ufficio personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza; questi elementi vengono inclusi in uno specifico contratto che viene sottoscritto dal dirigente e dal dipendente.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto delle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con l'erogazione delle indennità che non sono incompatibili con quella modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniforme al codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento

dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorativa, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (679/2016) e il d.lgs. 196/2003. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interni impartite dall'ente in qualità di titolare del trattamento. In particolare, il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ad assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in casi di allontanamento dalla postazione di lavoro.

L'amministrazione e/o lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto, di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo; l'assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'amministrazione.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Le amministrazioni pubbliche adottano la programmazione triennale del fabbisogno di personale, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

L'art 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 demanda agli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche la programmazione triennale del fabbisogno di personale, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. L'art. 89 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 prevede che gli enti locali provvedano alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa, con i soliti limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

Con il decreto 8 maggio 2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito "linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della amministrazioni pubbliche". Sulla base delle predette linee guida, la dotazione organica dell'ente va ora intesa come tesso massimo di spesa potenziale, individuato tenendo conto di tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

Per il Comune si osserva che:

- Dal confronto tra la dotazione e il personale effettivamente in servizio non emergono situazioni di sovrannumero;
- Non si sono segnalazioni di eccedenze e di personale o di situazioni di sovrannumero.

Relativamente alle assunzioni da effettuare, si osserva che, in G.U del 27 aprile 2020, veniva pubblicato il decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento della funzione pubblica, attuativo dell'art 33, comma 2 del D.L 34/2019. La nuova normativa ha completamente modificato le regole per le assunzioni a tempo indeterminato.

Il predetto decreto:

- Individua valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
- Individua le percentuali massimi di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i Comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2024-2026 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della funzione pubblica
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale in cui si evidenzia che la costruzione della nuova Pubblica amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e di aggiornamento professionale con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale.
- Linee guida della funzione pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018
- Linee di indirizzo alla funzione pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche
- Decreto Brunetta n. 80/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del PIAO per la parte formativa
- Norma ISO 9001-2015
- Documento unico di programmazione del Comune

Gli assi portanti del 2025 sono:

- Organizzare l'offerta formativa in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce un'articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- Adottare la logica del PIAO individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- Progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente;
- Accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;

- Adottare la logica di rete per usare al meno sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazioni di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associate con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano per la parte del 2025 in cui sarà ancora insediata l'amministrazione sono:

- Sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- Garantire una formazione permanente del personale compatibilmente con le risorse finanziarie dell'ente;
- Sostenere il raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel DUP;
- Sostenere le misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- Dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei componenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
- Dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
- Supportare l'utilizzo del lavoro agile

Su questa base si indicano i seguenti possibili temi, da assegnare ai vari dipendenti responsabili e/o assegnati alle varie aree, in relazioni alle specifiche competenze tecniche, alle attività di spettanza, alle esigenze di aggiornamento, alle carenze riscontrate:

- Aggiornamento rispetto alle novità legislative
- Strumenti di gestione del personale
- Utilizzo di programmi informatici
- Sviluppo di competenza trasversali
- Procedimento amministrativo
- Adozione di atti amministrativi
- Gestione impegni di competenza
- Utilizzo della rete internet
- Diritto di accesso
- Flusso documentale
- Messaggi notificatori
- Ausiliari del traffico
- Prevenzione della corruzione
- Codice di comportamento
- Trasparenza
- Sicurezza sul lavoro
- Etica pubblica e comportamenti etici

Per quanto riguarda l'attività formativa dei dipendenti, si prevedono le seguenti attività. Per tutti i dipendenti:

- Corsi obbligatori ex D.lgs. 81/2008 e relativi aggiornamenti

- Corsi obbligatori in tema di anticorruzione, compresi i tempi di etica pubblica e comportamento etico

In maniera differenziata per i nuovi assunti:

- Corsi di formazione base sulle materie attinenti all'ufficio occupato, in particolare in materia di tutela della privacy e procedimento amministrativo, oltre che per materie specifiche dell'ufficio

In via generale per tutti i dipendenti sono destinate somme per la formazione obbligatoria e per la formazione continua di moda da garantire un continuo aggiornamento sulle nuove tematiche e sulle nuove predisposizioni di legge. A ciascun dipendente viene garantita la possibilità di frequentare sia in modalità streaming sia in presenza.

L'amministrazione, in questo modo, valorizza le proprie risorse umane interne.

Nel 2025 si prevede di avviare un'assunzione in convenzione con un Comune viciniore (Comune di Ronzone) di un assistente tecnico cat. C Base oppure di un collaboratore tecnico cat. C Evoluto presso l'ufficio tecnico.

MONITORAGGIO

Non è prevista la sezione monitoraggio nei piccoli Comuni che adottano il PIAO semplificato. Si ritiene comunque opportuno compilarla, per dar conto dell'applicazione delle disposizioni relative ai rischi corruttivi e trasparenza.

L'attività di monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza riguarda tutte le fasi di gestione del rischio anche al fine di poter rilevare ulteriori rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase della mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. Il responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio ogni anno in ordine all'attuazione del piano ai sensi di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione.